

Distrito Escolar Unido de Bellevue

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2022-2023

**Unidad educativa 3150
Santa Rosa, CA 95407
707-542-5197**

**Escuela Primaria Bellevue, Escuela Primaria Meadow View y
Anexo, Escuela Primaria Kawana Springs, Centro de Aprendizaje
Temprano, Escuela Primaria Taylor Mountain y Oficina del
Distrito**



**Sistema Estandarizado de Manejo de Emergencias (SEMS)
Sistema Nacional de Comando de Incidentes (NIMS)
Cumple con el Título IV Escuela Segura y Libre de Drogas**

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1 INTRODUCCIÓN	4
IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN	5
CAPÍTULO 2: COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE SEGURIDAD ESCOLAR	6
CAPÍTULO 3: METAS ANUALES DE SEGURIDAD	8
METAS DEL PLAN DE SEGURIDAD: 2022-2023	9
CAPÍTULO 4: EVALUACIÓN DEL DELITO ESCOLAR	11
DATOS RELACIONADOS CON EL DELITO ESCOLAR ACTUAL	11
DATOS RELACIONADOS CON LA DELINCUENCIA ACTUAL EN LAS FUNCIONES ESCOLARES	12
EVALUACIÓN	13
CAPÍTULO 5: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	15
DENUNCIA DE ABUSO INFANTIL	15
SUSPENSIONES Y EXPULSIONES	15
NOTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES PELIGROSOS	15
DISCRIMINACIÓN Y ACOSO	15
CÓDIGO DE VESTIMENTA	15
ACOSO	15
INGRESO Y SALIDA SEGURO	16
MANTENIMIENTO DE UN AMBIENTE SEGURO Y ORDENADO	16
DISCIPLINA ESCOLAR	16
PROCEDIMIENTOS DE RUTINA Y DE EMERGENCIA EN CASO DE DESASTRES	17
CAPÍTULO 6: PROCEDIMIENTOS EN CASO DE DESASTRE - SIMULACROS	18
SIMULACROS DE TERREMOTO	18
SIMULACROS DE INCENDIO	19
EJERCICIOS DE TIRO ACTIVO/BLOQUEO	19
EQUIPO DE EVALUACIÓN DE AMENAZAS	19
PLANES PARA EDIFICIOS ESCOLARES EN CASO DE DESASTRE	20
CAPÍTULO 7: PROCEDIMIENTOS EN CASO DE DESASTRE - VISIÓN GENERAL	21
EL PLAN BÁSICO	21
DEFINICIONES: INCIDENTES, EMERGENCIAS, DESASTRES	23
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TERREMOTO	26

NIVELES DE RESPUESTA	28
FASES DE EMERGENCIA	28
LO PRIMERO ES LO PRIMERO	30
RESPONSABILIDADES DEL DISTRITO Y DE LOS PADRES PARA LOS ESTUDIANTES	30
CAPÍTULO 8: PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA DE EMERGENCIA	32
ACCIONES BÁSICAS	32
TEMBLORES	35
FUEGO	39
CORTE DE ENERGÍA/APAGONES ESPECIALES	41
REFUGIARSE EN EL LUGAR	43
AMENAZA DE BOMBA	44
INTRUSO EN EL CAMPUS	46
SITUACIÓN DE REHENES	47
BLOQUEO: TIRADOR ACTIVO	48
ENVENENAMIENTO, DERRAMES QUÍMICOS, MATERIALES PELIGROSOS	49
RUTAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA	53
EMERGENCIAS MÉDICAS	55
DIRECTRICES DE TRIAJE	57
SUICIDIO	60
VÍCTIMAS EN MASA	61
BIOTERRORISMO	63
CAPÍTULO 9: ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES	67
PLANIFICACIÓN DE EMERGENCIAS	67
IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES ESPECIALES DE LOS ESTUDIANTES	67
ATENCIÓN A LAS NECESIDADES INDIVIDUALES	67
EDIFICACIÓN SOBRE ALOJAMIENTOS, MODIFICACIONES Y SERVICIOS ACTUALES	67
FORMACIÓN PARA ESTUDIANTES Y PERSONAL	68
LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR	70
CAPÍTULO 10: SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES	71
RESPONSABILIDADES POR UN DESASTRE ESCOLAR	71
FUNCIONES PRINCIPALES DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES	72
ESTRUCTURA DE MANDO UNIFICADO	73
ÁREAS DE ESCENARIO	73
EQUIPOS DE RESPUESTA DE EMERGENCIA	73
COMUNICACIONES DE EMERGENCIA	74
RECUPERACIÓN	75

ANEXOS	78
NÚMEROS DE CONTACTO DEL RESPUESTA DE EMERGENCIA	78
EQUIPOS DEL CENTRO DE COMANDO DE INCIDENTES	79
DOCUMENTACIÓN DE APROBACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR Y DEL DISTRITO	83
MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO: LA CIUDAD DE SANTA ROSA Y BUSD	100

CAPÍTULO 1 INTRODUCCIÓN

El Distrito Escolar Unido de Bellevue está comprometido a fomentar una cultura de seguridad. El Distrito ha establecido un Plan Integral de Seguridad Escolar que es revisado y revisado por cada sitio escolar y aprobado por la Mesa Directiva anualmente. El Plan integral de seguridad escolar aborda las inquietudes y problemas de seguridad a través de un proceso de planificación colaborativo y sistemático. A lo largo del proceso de revisión, el personal consulta con los organismos encargados de hacer cumplir la ley, los departamentos de bomberos locales, los expertos en seguridad y los socios educativos para obtener la orientación y las actualizaciones de seguridad más actualizadas. En todo el distrito El Plan integral de seguridad escolar se aplica a todos los planteles escolares, y el Consejo del plantel escolar de cada plantel revisa y aprueba el plan antes de la aprobación de la junta.

BUSD trabaja para mantener altos niveles de seguridad escolar y ha establecido políticas y procedimientos para cumplir con las leyes existentes y las mejores prácticas. Además de la seguridad física, Bellevue se esfuerza por continuar aumentando su respuesta a la seguridad socioemocional de todos sus estudiantes. El Distrito Escolar Unido de Bellevue proporciona un ambiente de aprendizaje positivo y seguro para todos los estudiantes para que puedan prosperar y alcanzar su máximo potencial académico y social.

BUSD se enfoca en cinco componentes principales en el Plan Integral de Seguridad Escolar:

- Prevención - Construir un clima escolar positivo
- Protección - Establecer políticas y reglas
- Mitigación: educar a los estudiantes, maestros, personal y familias
- Respuesta - Detener un incidente
- Recuperación: apoyo a los estudiantes, maestros, personal y familias afectadas por un incidente

Cada distrito escolar es responsable de la creación de un plan integral de seguridad escolar para sus escuelas. (Código de Ed. 32281) El Distrito Escolar Unido de Bellevue ha desarrollado un plan integral de seguridad escolar para todo el distrito que es aplicable a cada una de sus escuelas. Bellevue Union se considera un distrito escolar pequeño, ya que su inscripción general es inferior a 2501 estudiantes, lo que permite la creación de un plan de seguridad para todo el distrito. El Plan integral de seguridad escolar es actualizado y revisado anualmente por el Consejo del sitio escolar de cada sitio. Una vez completada la revisión, el plan se presenta a la Junta de Síndicos para su revisión y aprobación antes del 1 de marzo.

Se requiere un Plan integral de seguridad escolar según SB 719 y AB 115 y contiene los siguientes elementos:

1. Una evaluación por parte del Comité de Planificación de Seguridad y los Consejos del Plantel Escolar de los climas escolares en relación con el estado actual de los delitos escolares cometidos en los planteles escolares y en las

funciones relacionadas con la escuela. Esta evaluación puede incluir referencias a la oficina, índices de asistencia, datos de disciplina, datos de encuestas de California Healthy Kids, datos de daños a la propiedad y datos de delitos juveniles locales. Esta evaluación dará forma a las metas de seguridad para el próximo año escolar.

2. La revisión y evaluación anual del plan integral de seguridad escolar que está certificado por el Comité de Planificación de Seguridad, los Presidentes del Consejo Escolar y los directores de las escuelas antes de su presentación a la Junta Directiva para su revisión y aprobación final. Esta revisión incluye los siguientes componentes obligatorios:

- Procedimientos de denuncia de abuso infantil
- Procedimientos de desastre
- Políticas de suspensión y expulsión
- Procedimientos para notificar a los profesores de alumnos peligrosos
- Políticas de discriminación y acoso
- Políticas de código de vestimenta para toda la escuela
- Procedimientos para la entrada y salida segura
- Políticas promulgadas para mantener un ambiente seguro y ordenado
- Normas y procedimientos sobre disciplina escolar
- Procedimientos de denuncia de delitos de odio

IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

El Plan [integral de seguridad escolar de BUSD](#) se publica en el sitio web del distrito y de cada escuela, y está disponible para todo el personal, los estudiantes, los padres y la comunidad. Una copia del Plan Integral de Seguridad Escolar de BUSD se ubicará en la oficina principal de cada sitio escolar.

CAPÍTULO 2: COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE SEGURIDAD ESCOLAR

El consejo del sitio escolar es responsable de desarrollar el plan de seguridad del sitio escolar o de delegar la responsabilidad a un comité de planificación de seguridad escolar. (Código de Ed. 35294.1)

El Comité de Planificación de Seguridad estará compuesto por los siguientes miembros: un director/designado, maestro, padre del niño que asiste a la escuela, empleado clasificado y otros. (Código de Ed. 32281 (b)(2)).

Los Consejos del sitio escolar/Comité de planificación de seguridad deben consultar con una agencia del orden público, un departamento de bomberos y otros socorristas cada año al actualizar el Plan integral de seguridad escolar y notificar a cada entidad sobre cualquier actualización que ocurra durante el año. (Código de Ed. 32281(b)(3)).

Los Consejos del sitio escolar/Comité de planificación de seguridad pueden incluir miembros adicionales, incluidas las siguientes personas:

- Un representante de la agencia local de aplicación de la ley (agencias de bomberos y emergencias)
- Oficiales de Recursos Escolares
- Consejero de Orientación
- Educador de Educación Especial
- Especialista en Salud Mental
- Enfermero
- Enlace comunitario multilingüe
- Personal de alimentos
- Custodio
- Especialista en Transporte
- Representante local de empresas y/o organizaciones sin fines de lucro

Distrito Escolar Unido de Bellevue

Página de firma del plan de seguridad

2022-2023

Los miembros abajo firmantes del Comité de Planificación de Seguridad del Distrito Escolar Unido de Bellevue certifican que se han cumplido los requisitos del Plan Integral de Seguridad Escolar SB 187.

Director de Mantenimiento y Operaciones

Principal

Representante de la Asociación de Maestros (Asociación de Educación de Bellevue)

Representante de Asociación Clasificado (CSEA)

Representante de los padres

Coordinador de Seguridad

Revisado por las fuerzas del orden: sargento Summer Gloeckner

Revisado por el Oficial del Departamento de Bomberos: Jefe de División Paul Lowenthal

CAPÍTULO 3: METAS ANUALES DE SEGURIDAD

El Comité de Planificación de Seguridad Escolar hará una evaluación del estado actual de los delitos escolares cometidos en el campus y en las funciones relacionadas con la escuela y las estrategias y programas apropiados que proporcionarán o mantendrán un alto nivel de seguridad escolar. (Código de Educación 35924.2)

Mientras que el Comité de Planificación de Seguridad Escolar revisa las tendencias de datos delictivos de la escuela, el distrito y la comunidad, se utilizan otros datos para mejorar la funcionalidad del plan de seguridad. Tales datos pueden incluir:

- Encuestas estatales, distritales o locales (como la Encuesta sobre la verdad de los jóvenes)
- Datos disciplinarios
- Datos de salud mental
- Información del Centro de Asistencia Técnica de Preparación y Manejo de Emergencias para Escuelas
- Investigación sobre políticas y procedimientos relacionados con los protocolos de tirador activo

Con base en el análisis de datos, el Comité de Planificación de Seguridad Escolar identifica una o dos metas relacionadas con la seguridad para el año escolar e identifica las estrategias y/o programas que se utilizarán para lograr esas metas. El objetivo es crear metas para mejorar el clima escolar.

Los objetivos se detallan en el Plan Integral de Seguridad Escolar y se presentan a la Junta Directiva. Las metas se comparten con el personal del distrito y la comunidad.

Las metas y objetivos se discuten a lo largo del año escolar y el progreso se informa a los consejos escolares. Las discusiones ayudarán a dar forma a las metas y objetivos para el siguiente año escolar.

METAS DEL PLAN DE SEGURIDAD: 2022-2023

META 1

Todas las escuelas implementarán en todo el distrito plan de estudios de aprendizaje socioemocional para ayudar a fomentar un entorno escolar seguro y reducir los incidentes de disciplina escolar.

Datos de referencia: Según lo medido por la participación del personal en la capacitación de desarrollo profesional.

- Acción 1.1:** Capacitar al personal sobre los elementos del currículo Carácter Fuerte.
- Acción 1.2:** Implementar los componentes diarios y mensuales del plan de estudios.
- Acción 1.3:** Revisar los datos de disciplina actuales para determinar las áreas de preocupación.
- Acción 1.4:** Administrar la Encuesta de Verdad Juvenil a los estudiantes y analizar los resultados.
- Acción 1.5:** Reúnase con el personal para determinar los niveles de necesidad y las áreas de mejora.
- Evaluación:** Encuestas de estudiantes y personal; datos de disciplina escolar; entrevistas de empatía

META 2

Todas las escuelas participarán en el aumento de la asistencia de los estudiantes y reducirán la cantidad de estudiantes que se consideran ausentes o ausentes crónicos.

Datos de referencia: Ausentismo Crónico

Datos de la escuela	Tasa de absentismo crónico (20-21)	Tasa de absentismo crónico (21-22)
Primaria Bellevue	18.9%	39.5% (156 alumnos)
Primaria Kawana Springs	20.7%	39.1% (111 estudiantes)
Escuela Primaria Meadow View	23.2%	39.6% (153 alumnos)
Escuela Primaria Taylor Mountain	18.1%	43.4% (181 alumnos)

- Acción 2.1:** Los sitios se enfocarán en crear un programa de asistencia positiva.
- Acción 2.2:** Los sitios buscarán asociarse con agencias locales para apoyar la asistencia.
- Acción 2.3:** Los sitios utilizarán sus facilitadores de participación familiar para aumentar la comunicación y el enfoque en la asistencia.
- Acción 2.4:** Las mejoras en la asistencia serán celebradas y reconocidas.
- Acción 2.5:** El distrito investigará A2A para apoyar el control de asistencia.
- Evaluación:** Datos de asistencia del sitio, datos de participación de los estudiantes y comentarios del personal sobre el clima escolar se recopilaron y analizaron

META 3

Todas las escuelas colaborarán para investigar y discutir acciones alternativas y respuestas a la suspensión para garantizar que los estudiantes no pierdan el aprendizaje educativo clave.

- Acción 3.1:** Los sitios se enfocarán en medios alternativos a la suspensión para corregir comportamiento.
- Acción 3.2:** Los sitios estudiarán la investigación actual y las mejores prácticas con respecto a las alternativas de suspensión y discutir posibles aplicaciones.
- Acción 3.3:** Los sitios utilizarán a sus consejeros para mejorar y reforzar expectativas de comportamiento.
- Acción 3.4:** Los sitios desarrollarán protocolos y procesos que aborden los aspectos personales, niveles colectivos y sistémicos para abordar las necesidades insatisfechas problemas subyacentes de los estudiantes en dificultad.
- Acción 3.5:** Los sitios seguirán siendo proactivos para centrar relaciones sólidas y pertenencia en sus prácticas y políticas diarias para reducir el daño, el conflicto y la mala conducta en toda la escuela.
- Evaluación:** Datos de suspensión del sitio, datos de encuestas de Youth Truth, implementación de plan de estudios de aprendizaje socioemocional comentarios del personal con respecto a los estudiante el comportamiento será recopilado y analizado.

CAPÍTULO 4: EVALUACIÓN DEL DELITO ESCOLAR

DELITO ESCOLAR

El Distrito ha llevado a cabo un análisis exhaustivo del estado actual de la delincuencia escolar y los delitos en funciones relacionadas con la escuela. Los delitos escolares más significativos que han ocurrido en los planteles escolares están relacionados con problemas menores de graffiti y roturas ocasionales de ventanas. El Distrito instaló cercas y sistemas integrales de cámaras de seguridad en todos los campus, lo que ha servido como un elemento disuasorio importante para eventos, delitos o incidentes destructivos importantes.

MEJORA ESCOLAR

Para garantizar instalaciones seguras y bien mantenidas en todos los sitios, el Distrito revisa sus campus anualmente mediante el uso de la Herramienta de Inspección de Instalaciones (FIT). La Herramienta de Inspección de Instalaciones (FIT, por sus siglas en inglés) ha sido desarrollada por la Oficina de Construcción de Escuelas Públicas para determinar si una instalación escolar está en "buen estado", según lo define el Código de Educación (EC) Sección 17002 (d) (1) y para calificar la instalación de conformidad con la Sección 17002(d)(2) de la CE.

Durante junio y julio de 2021, tres de las escuelas del Distrito fueron calificadas en la categoría de estado "Ejemplar" (Bellevue Elementary, Meadow View Elementary y Taylor Mountain), y Kawana Springs Elementary recibió una calificación de estado "Bueno". La escuela primaria Kawana Springs actualmente está experimentando una construcción y renovación sustanciales, y los proyectos en construcción están programados para completarse durante el año escolar 2023-2024.

DISCIPLINA ESTUDIANTEL (SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN)

Cómo distrito de primaria, los problemas de disciplina estudiantil han sido mínimos. Las referencias a la oficina que surgen con mayor frecuencia en todos los sitios son infracciones de comportamiento. Estas infracciones están predominantemente relacionadas con la incapacidad de los estudiantes para mantener sus manos quietas y manejar conflictos. Las infracciones incluyen altercados físicos menores, palabras inapropiadas dirigidas a otros y negativas a seguir las expectativas de comportamiento. En los últimos dos años escolares, ha habido mínimo suspensiones y 0 expulsiones. Los sitios están implementando el marco de Intervenciones y apoyos conductuales positivos (PBIS) y, como resultado, las suspensiones y expulsiones no han sido un problema significativo.

A través de encuestas de padres, personal y estudiantes, surgió una solicitud de apoyo adicional para el plan de estudios de aprendizaje socioemocional. El distrito respondió

adecuadamente a la necesidad y, en el año escolar 2022-2023, se compró el plan de estudios Character Strong. Se brindó desarrollo profesional al personal para desarrollar la capacidad con el plan de estudios y mejorar el apoyo de PBIS. Los maestros están utilizando el currículo para apoyar un ambiente de aprendizaje positivo y desarrollar rasgos de carácter importantes que se enfocan en el respeto, la amabilidad, la responsabilidad y la resolución de conflictos.

ASISTENCIA ESCOLAR

Para apoyar la participación escolar, el Distrito Escolar Unido de Bellevue emplea el uso de las reuniones de los Equipos de Revisión de Asistencia Escolar (SART) y la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB) para abordar los problemas de ausentismo y ausencias injustificadas. Se llevan a cabo reuniones mensuales con las familias para discutir soluciones a los problemas de asistencia y cualquier impedimento que impida que los estudiantes asistan a la escuela. El Distrito ha adquirido el programa A2A (Atención 2 Asistencia) para ayudar a notificar a las familias sobre las ausencias y la asistencia a la escuela. Este programa ayuda al Distrito a monitorear las tendencias de asistencia y participar en la notificación proactiva de los problemas de asistencia. Además de la notificación proactiva, A2A se puede usar para enviar a casa cartas de refuerzo positivo a los estudiantes que han mejorado su asistencia o tienen una asistencia ejemplar.

El Distrito ha notado un problema con el ausentismo crónico según lo informado en el año escolar 2020-2021 con una tasa de ausentismo crónico del 20,1 %. Las enfermedades relacionadas con COVID y las cuarentenas obligatorias obviamente han sido un factor importante en las tasas de asistencia, pero esta es un área de gran preocupación para el Distrito. Obviamente, los datos están rezagados para el año escolar 2021-2022, pero el Distrito también está al tanto de los desafíos de asistencia de ese año.

DATOS DE LA ENCUESTA DE LA VERDAD JUVENIL

En enero de 2022, el Distrito implementó la Encuesta de Verdad Juvenil. Los estudiantes en los grados 3-6, los padres de todo el Distrito y todo el personal completaron la encuesta o se les brindó la oportunidad de hacerlo. Las tasas de respuesta fueron las siguientes:

Grupo	Población encuestada	Respuestas recibidas	Tasa de respuesta
Familia	1461	571	39%
Alumno	771	721	94%
Personal	155	161*	104%*

*En el momento en que se realizó esta encuesta, el Distrito había contratado personal adicional que no se contó en la población inicial de la encuesta 155 cuando se proporcionaron los datos a Youth Truth.

La encuesta buscó recopilar información sobre las percepciones de los estudiantes, las familias y el personal en una variedad de áreas, incluida la seguridad escolar, la participación de los estudiantes, las relaciones y la cultura escolar. Los datos de la encuesta indicaron que el 81% de las familias tenían percepciones positivas de la seguridad escolar.

Las percepciones de la seguridad escolar para los estudiantes y el personal se abarcaron en una variedad de áreas que incluyen relaciones, respeto y ambientes ordenados en el salón de clases. El personal y los estudiantes estaban muy alineados con las percepciones de la seguridad escolar y las sólidas relaciones de apoyo con sus maestros.

Los estudiantes han indicado que la cultura escolar y la pertenencia son áreas de crecimiento para el Distrito. Las respuestas de los estudiantes destacan que se debe prestar mayor atención a establecer entornos de clase ordenados y respetuosos. Los estudiantes también informaron que desean un mayor sentido de pertenencia a la comunidad escolar. Para los estudiantes de primaria, pertenecer se refiere a sentirse bienvenidos en el campus de su escuela. Con la información de estos dos indicadores, el Distrito ha tomado medidas para aumentar la cultura escolar y la pertenencia a través de la implementación de un currículo de aprendizaje social/emocional, mayor instrucción de estrategias de manejo de conflictos y servicios de asesoramiento adicionales. El distrito también ha empleado a cuatro facilitadores de participación familiar para ayudar con la comunicación tanto para los estudiantes como para las familias.

PLAN ESCOLAR PARA EL RENDIMIENTO ESTUDIANTIL

Cada una de las escuelas del Distrito crea un Plan Escolar para el Rendimiento Estudiantil. Los planes utilizan las metas del Plan de Responsabilidad de Control Local para garantizar que estén alineados con la misión y visión del Distrito de mejorar los resultados de los estudiantes. El Plan Escolar para el Rendimiento Estudiantil (SPSA) busca aumentar la efectividad general de los programas escolares y apoyar el rendimiento estudiantil. Los datos en todas las escuelas indican la necesidad de mejorar el apoyo a la asistencia escolar, mejorar la instrucción académica y la intervención, aumentar la cantidad de estudiantes que aprenden varios idiomas/estudiantes de inglés elegibles para la reclasificación y reforzar las oportunidades para que los estudiantes y las familias participen en actividades relacionadas con la escuela. actividades y eventos.

El Distrito y las escuelas están haciendo un esfuerzo conjunto para abordar estos problemas que han surgido a través de revisiones de datos, encuestas de comentarios de estudiantes, personal y familias, y aportes de varias partes interesadas involucradas en organizaciones conectadas con la escuela, como las Asociaciones de Padres y Maestros, School los Consejos Escolares, y tanto el Comité Asesor del Idioma Inglés (ELAC) como el Comité Asesor del

Idioma Inglés del Distrito (DELAC). Se han creado metas y pasos de acción para servir mejor a nuestros estudiantes y la comunidad. Estos objetivos y pasos se detallan en el LCAP y los SPSA del sitio. Estos planes se supervisan anualmente y se proporcionan informes a la comunidad sobre el progreso del Distrito en el cumplimiento de las metas y objetivos de aprendizaje especificados en los planes.

CAPÍTULO 5: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

El Comité de Planificación de Seguridad Escolar revisó el Plan Integral de Seguridad Escolar y realizó las actualizaciones y revisiones necesarias. (Código de Ed. 35294.2). El CSSP contiene los siguientes componentes:

DENUNCIA DE ABUSO INFANTIL

- ① La denuncia de abuso infantil es consistente con el Código Penal 11164
- ① Reglamento Administrativo [5141.1](#): Prevención y denuncia del abuso infantil
- ① Recursos adicionales de la [Oficina de Prevención del Abuso Infantil](#)

SUSPENSIONES Y EXPULSIONES

- ① Políticas de conformidad con el Código de Educación 48915 y otros actos graves designados por la escuela lo que resultaría en recomendaciones de suspensión, expulsión o expulsión obligatoria
- ① Reglamento Administrativo 5144.1: Suspensión y Expulsión/Debido Proceso
- ① Reglamento Administrativo 5144.2: Suspensión y Expulsión/Debido Proceso (Estudiantes con discapacidades)

NOTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES PELIGROSOS

- ① Procedimientos para notificar a los maestros (Código de Bienestar e Instituciones 827 modificado) de estudiantes peligrosos según el Código de Educación 49079; Política de la Junta 4112.9: Empleado Notificaciones
- ① Todos los docentes participan en capacitaciones y se les da aviso de alumnos con previa suspensiones al comienzo del año académico, así como cuando los nuevos estudiantes se matriculan en la escuela.

DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

- ① Reglamento Administrativo [5145.3](#): No discriminación/Acoso
- ① Política de la Junta 5145.9: Comportamiento motivado por el odio

CÓDIGO DE VESTIMENTA

- ① Reglamento Administrativo 5132: Vestimenta y arreglo personal
- ① Los estudiantes del Distrito Escolar Unido de Bellevue se visten para triunfar en [vestido común](#).

ACOSO

- ① Políticas conforme al Código de Educación 234.1
- ① Reglamento Administrativo [5131.2](#): Acoso

ENTRADA Y SALIDA SEGURA

① Los estudiantes llegan seguros a la escuela y regresan a casa bajo condiciones supervisadas. Los estacionamientos son monitoreados por el personal mientras los estudiantes caminan o andan en bicicleta hacia y desde la escuela, los padres dejar y recoger a los niños, y el transporte en autobús escolar entrega y recupera estudiantes. La policía local se asocia con el Distrito para apoyar la seguridad de los estudiantes ya que regularmente hacen cumplir el límite de velocidad en las áreas de la zona escolar. Señalización sobre dirigir el tráfico y prohibir girar en una dirección particular durante la entrega de la mañana y la recogida por la tarde se muestran de manera destacada en las áreas de estacionamiento del campus.

El personal selecto supervisa a todos los estudiantes después de la escuela, ya sea que estén esperando para ser recogido por un padre, tomar un autobús a casa o comenzar el programa después de la escuela en el sitio. Los padres/tutores u otros adultos que recojan a los estudiantes deben estar identificados en el tarjeta de emergencia del estudiante. El personal de la oficina de la escuela mira las tarjetas de identificación de los adultos estudiantes de salida.

Treinta minutos antes de la escuela, todos los estudiantes son supervisados en el patio de recreo, o mientras desayuna en los lugares designados.

La supervisión del plantel incluye supervisores del patio de recreo/después de la escuela.

Estudiantes y personal que requieran asistencia para ingresar y egresar de manera segura al campus han sido identificados y el personal ha sido capacitado para ayudar a estas personas.

① Procedimientos para Visitantes del Campus; Información sobre el programa de guardia de cruce; Políticas para peatones/vehículos/bicicletas/información sobre seguridad vial; Los visitantes del campus deben presentarse en la oficina principal de cada sitio escolar. Los visitantes son deberán registrarse en la oficina y recibirán una calcomanía que identifique su estado de visitante. Se requiere que los visitantes firmen su salida de la oficina una vez que salen del campus.

MANTENIMIENTO DE UN AMBIENTE SEGURO Y ORDENADO

① Reglamento Administrativo 5144: Disciplina

① Política de la Junta 5131: Conducta

DISCIPLINA ESCOLAR

① Reglamento Administrativo 5144: Disciplina

PROCEDIMIENTOS DE RUTINA Y DE EMERGENCIA EN CASO DE DESASTRES

- ① Plan de preparación para emergencias y desastres
- ① Simulacros de incendio
- ① Amenazas de bomba
- ① Sistema de procedimientos de emergencia en caso de terremoto
- ① Seguridad en el Transporte y Emergencias
- ① Coordinación con la Cruz Roja Americana/Agencias Públicas

El Comité de Seguridad y los Consejos Escolares revisan los componentes obligatorios y utilizan las siguientes preguntas para garantizar que los componentes cumplan con los estándares de cumplimiento apropiados:

- ① ¿Cuál es la política de procedimiento?
- ① ¿Cómo se notifica al personal, los estudiantes y/o los padres que existe esta política?
- ① ¿Cómo se notifica al personal, los estudiantes y/o los padres en relación con un incidente específico?
- ① ¿Qué capacitación del personal/estudiante se ha completado?
- ① ¿Qué formación adicional se necesita?

CAPÍTULO 6: PROCEDIMIENTOS EN CASO DE DESASTRE - SIMULACROS

Se implementan, practican y revisan los procedimientos de desastre, la capacitación de respuesta a crisis de rutina y de emergencia y los simulacros requeridos.

El Distrito Escolar Unido de Bellevue mantiene un Plan de Respuesta a Emergencias que es independiente del Plan Integral de Seguridad Escolar. El Plan de Respuesta a Emergencias detalla las respuestas y los pasos de acción que abarcan las emergencias y amenazas escolares. El Plan de Respuesta a Emergencias se mantiene confidencial y no está a la vista del público. El plan no se comparte ya que el Distrito mantiene su derecho a mantener confidenciales los lugares de evacuación y las respuestas tácticas a incidentes criminales, incluidos los procedimientos relacionados con personas con armas en los campus escolares.

Cada sitio escolar mantiene una copia del Plan de Respuesta a Emergencias que es específico para la escuela respectiva. El Plan de Respuesta a Emergencias detalla las ubicaciones de evacuación, los protocolos para situaciones de emergencia específicas, los códigos para las comunicaciones por radio y los números de las fuerzas del orden, y los mapas que indican las ubicaciones objetivo para los procedimientos de emergencia.

SIMULACROS DE TERREMOTO

El sistema de procedimiento de emergencia por terremoto deberá, pero no limitarse a, todo lo siguiente:

Un Plan de Respuesta de Operaciones de Emergencia, listo para implementarse en cualquier momento, para mantener la seguridad y el cuidado de los estudiantes y el personal.

Un procedimiento de caída. Un procedimiento de caída es una actividad en la que los estudiantes y el personal se refugian debajo de un escritorio o mesa, cayendo de rodillas, con la cabeza protegida por los brazos y de espaldas a las ventanas. Se llevará a cabo una práctica del procedimiento de abandono al menos una vez cada trimestre en las escuelas primarias.

Medidas de protección a tomar antes, durante y después de un sismo.

Un programa para garantizar que los estudiantes y el personal conozcan y estén debidamente capacitados en el sistema de procedimientos de emergencia por terremoto.

(Código de Reglamentos, Sección 35297)

SIMULACROS DE INCENDIO

Los directores deberán realizar un simulacro de incendio al menos una vez cada mes calendario en el nivel primario. (*Código de Educación 32001*).

1. Cada vez que suene la alarma de incendio, todos los estudiantes, maestros y otros empleados del sitio deberán seguir los pasos y procedimientos prescritos descritos en el Plan de Respuesta a Emergencias del Distrito.
2. La información y las instrucciones de evacuación apropiadas se publican en las aulas y edificios respectivos.
3. El personal es responsable de la seguridad de todos los estudiantes y seguirá todos los procedimientos necesarios para contabilizar a los estudiantes y entregarlos a los miembros de la familia si es necesario.
4. El director o la persona designada deberá conservar una copia de cada simulacro realizado en el formulario de Informe de simulacro de emergencia y archivar una copia con el Superintendente o la persona designada.

EJERCICIOS DE TIRO ACTIVO

Anualmente se llevan a cabo simulacros/capacitación de tiradores activos con el personal de la escuela. Antes de la capacitación/simulacro, se lleva a cabo una reunión de personal y se revisan y discuten las expectativas y los estándares. El personal participa en situaciones hipotéticas y revisa la siguiente información:

1. Puertas de bloqueo
2. cubriendo ventanas
3. Apagar las luces
4. Construcción de barricadas
5. Revisión de los procedimientos del salón de clases y todo despejado
6. Discutir las expectativas de evacuación y los procedimientos de reunificación

EQUIPO DE EVALUACIÓN DE AMENAZAS

El Distrito también ha creado un Equipo de Evaluación de Amenazas del Distrito que está compuesto por administradores escolares y del distrito, consejeros, el psicólogo del distrito, personal familiarizado con el estudiante/incidente y la policía. El Equipo de Evaluación de Amenazas trabaja para garantizar que los incidentes que surjan en los planteles escolares se abordan de inmediato y se realice una consulta con la policía. El Equipo de Evaluación de Amenazas responde a una variedad de problemas y situaciones para garantizar que los

estudiantes o las familias que experimentan dificultades o tienen desafíos importantes sean atendidos o se les proporcione referencias a las agencias apropiadas para mejorar la situación.

PLANES PARA EDIFICIOS ESCOLARES EN CASO DE DESASTRE

Los planes para desastres en edificios escolares que se detallan en el Plan de Respuesta a Emergencias incluyen respuestas a las siguientes emergencias adicionales:

- Amenazas de bomba
- Bioterrorismo/Materiales Peligrosos
- Inundación/Incendio
- Falla de energía/apagones
- Intrusos en el campus
- Armas/Asalto/Rehenes
- Explosiones/Gas/Humos

CAPÍTULO 7: PROCEDIMIENTOS EN CASO DE DESASTRE - VISIÓN GENERAL

EL PLAN BÁSICO

El Plan Básico (Plan de Operaciones de Emergencia) aborda las responsabilidades del Distrito Escolar Primario Unido de Bellevue en situaciones de emergencia asociadas con desastres naturales, emergencias e incidentes tecnológicos. Detalla las respuestas de coordinación y los esfuerzos de recuperación dentro del Distrito junto con las agencias locales, estatales y federales. El Plan establece una estructura organizativa de emergencia para dirigir y controlar las operaciones en todos los sitios durante un período de emergencia mediante la asignación de responsabilidades específicas al personal.

El Plan de Operaciones de Emergencia:

- Cumple con el Sistema Nacional de Gestión de Incidentes (NIMS) exigido por el gobierno federal, el Sistema Estandarizado de Gestión de Emergencias (SEMS) exigido por el estado y detalla la respuesta de emergencia en todos los niveles de conformidad con el Sistema de Comando de Incidentes (ICS)
- Establece políticas y procedimientos de respuesta, brindando a los sitios una guía clara para fines de planificación.
- Describe y detalla los procedimientos para proteger a los estudiantes y al personal y mitigar la pérdida de vidas y los daños.
- Describe los requisitos de coordinación
- Proporciona una base para la formación unificada y la respuesta a los ejercicios para garantizar el cumplimiento

REQUISITOS

El Plan de Operaciones de Emergencia cumple con los requisitos de las políticas del Condado de Sonoma sobre Respuesta y Planificación de Emergencias, la Respuesta del Área Operativa del Sistema Estandarizado de Manejo de Emergencias (SEMS), y describe los roles del Distrito y las escuelas en la evaluación de daños después de un incidente y los requisitos de informes.

OBJETIVOS

- Proteger la seguridad y el bienestar de los estudiantes, el personal y la familia.
- Proporcionar una respuesta segura y coordinada a las emergencias.
- Proteger las instalaciones y la propiedad del Distrito
- Habilite respuestas rápidas a incidentes
- Proporcionar coordinación entre el Distrito y los sitios.

- Proporcionar a la Cruz Roja Americana acceso a las instalaciones del Distrito si es necesario
 - Tanto los estatutos federales como los reglamentos estatales requieren que las escuelas estén disponibles para refugios después de un desastre. La Cruz Roja Estadounidense tiene acceso a las escuelas en las áreas afectadas para establecer centros de atención masiva, y los gobiernos locales tienen derecho a usar las escuelas para el mismo propósito. Esto se organiza a través del superintendente/persona designada en la oficina del Distrito.

AUTORIDADES Y REFERENCIAS

Ley de Servicios de Emergencia de California (Capítulo 7, Título 2, Código de Gobierno de California)

La Ley brinda a las autoridades la base para realizar operaciones de emergencia luego de una proclamación de Emergencia Local, Emergencia Estatal o Estado de Emergencia de Guerra por parte del Gobernador y/o las autoridades locales correspondientes, de conformidad con las disposiciones de la Ley.

Código de Gobierno de California, Sección 3100, Título 1, División 4, Capítulo 4

Establece que los empleados públicos son trabajadores del servicio de desastres, sujetos a las actividades de servicios de desastres que les puedan ser asignadas por sus supervisores o por ley.

La ley se aplica a los empleados de las escuelas públicas en los siguientes casos:

- Cuando se declara una emergencia local
- Cuando se declara el estado de excepción
- Cuando se hace una declaración federal de desastre

La ley tiene dos ramificaciones para los empleados del Distrito Escolar:

1. Es probable que sus supervisores exijan que los empleados de las escuelas públicas se desempeñen como Trabajadores de Servicios de Desastres, y se les puede pedir que hagan trabajos aparte de sus funciones habituales por períodos que excedan su horario normal de trabajo.
2. Cuando se les presiona para prestar servicio en casos de desastre, la Cobertura de Compensación para Trabajadores de los empleados se convierte en la responsabilidad de Estado gobierno (OES), pero su pago de horas extras es pagado por el Distrito. Estas circunstancias se aplican solo cuando se declara una emergencia local o estatal.

Establece que (la Oficina de Servicios de Emergencia del Gobernador ha declarado) que el personal escolar mal capacitado hace que los funcionarios escolares sean potencialmente responsables de los actos cometidos u omitidos por el personal escolar que actúa dentro del alcance de su capacitación durante o después de un desastre. (Subsecciones 835-840.6).

Requiere que los distritos escolares estén preparados para responder a emergencias utilizando SEMS. (Sección 8607, Proyecto de Ley Petris).

Código Civil de California, Capítulo 9, Sección 1799.102

Proporciona la "responsabilidad del buen samaritano" para quienes brindan atención de emergencia en la escena de una emergencia. ("Ninguna persona que de buena fe y no a cambio de una compensación preste atención de emergencia en el lugar de una emergencia, será responsable de los daños civiles que resulten de cualquier acto u omisión. El lugar de una emergencia no incluirá los departamentos de emergencia y otros lugares donde habitualmente se ofrece atención médica").

Código de Educación de California, Secciones 35295-35297 (Ley Katz), Sección 40041, 40042

Requiere que un plan de desastre del sitio escolar describa las funciones, responsabilidades y procedimientos para los estudiantes y el personal. También requiere que la estructura organizacional de manejo de emergencias del sitio escolar cumpla con SEMS, Título 19 Sección 2400, y esté lista para la implementación en todo momento.

Plan de emergencia de California

Promulgado por el Gobernador y publicado de acuerdo con la Ley de Servicios de Emergencia de California, establece las autoridades y responsabilidades generales en todo el estado y describe las funciones y operaciones del gobierno en todos los niveles durante emergencias extraordinarias, incluidos los tiempos de guerra. La Sección 8568 de la Ley establece, en parte, que "...el Plan Estatal de Emergencia estará vigente en cada subdivisión política del estado, y el cuerpo gobernante de cada subdivisión política tomará las medidas que sean necesarias para llevar a cabo las disposiciones de la misma." Por lo tanto, los planes de emergencia locales se consideran extensiones del Plan de Emergencia de California.

DEFINICIONES: INCIDENTES, EMERGENCIAS, DESASTRES

INCIDENTE

Incidentes es una ocurrencia o evento, ya sea causado por humanos o por fenómenos naturales, que requiere la acción del personal de respuesta a emergencias para prevenir o minimizar la pérdida de vidas o daños a la propiedad y/o recursos naturales.

Los incidentes pueden resultar en un peligro extremo para la seguridad de las personas y la propiedad y pueden provocar o crear condiciones de desastre. Los incidentes también pueden mitigarse rápidamente sin pérdidas ni daños. Aunque es posible que no cumplan con la definición de nivel de desastre, los incidentes más grandes pueden requerir que los administradores proclamen una "Emergencia local".

Los incidentes suelen ser un solo evento que puede ser grande o pequeño. Ocurren en un área geográfica definida y requieren recursos locales o, a veces, ayuda mutua. Por lo general, hay una a unas pocas agencias involucradas en el tratamiento de una amenaza ordinaria a la vida y la propiedad y a una población limitada. Usualmente no se declara una emergencia local y no se activa el COE jurisdiccional. Los incidentes suelen ser de corta duración, medidos en horas o, como máximo, en unos pocos días. Las decisiones de mando primarias se toman en la escena junto con las decisiones de estrategia, táctica y gestión de recursos.

EMERGENCIA

El término emergencia se utiliza de varias maneras. Es una condición de desastre o de extremo peligro para la seguridad de las personas y la propiedad. En este contexto, una emergencia y un incidente pueden significar lo mismo, aunque una emergencia puede tener más de un incidente asociado.

Emergencia también se usa en la terminología del Sistema estandarizado de gestión de emergencias (SEMS) para describir agencias o instalaciones, por ejemplo, Agencia de respuesta a emergencias, Centro de operaciones de emergencia, etc.

Emergencia también define un estado condicional como una proclamación de "Emergencia Local". La Ley de Servicios de Emergencia de California, de la cual SEMS forma parte, describe tres estados de emergencia:

- Estado de emergencia de guerra
- Estado de emergencia
- Estado de Emergencia Local

DESASTRE

Desastres se define como un evento de emergencia calamitoso repentino que trae grandes daños, pérdidas o destrucción. Los desastres pueden ocurrir con poca o ninguna advertencia previa, por ejemplo, un terremoto o una inundación repentina, o pueden desarrollarse a partir de uno o más incidentes, por ejemplo, un gran incendio forestal o una descarga de materiales peligrosos.

Los desastres son eventos únicos o múltiples que tienen muchos incidentes separados asociados con ellos. La demanda de recursos va más allá de las capacidades locales y se

necesita una amplia ayuda y apoyo mutuo. Hay muchas agencias y jurisdicciones involucradas, incluidos varios niveles de gobierno. Por lo general, existe una amenaza extraordinaria para la vida y la propiedad que afecta a una población y área geográfica generalmente extendida. Los efectos de un desastre duran un período de tiempo considerable (días a semanas) y el gobierno local proclamará una emergencia local. Los Centros de Operaciones de Emergencia se activan para proporcionar una coordinación general centralizada de los activos jurisdiccionales, los departamentos y las funciones de apoyo a incidentes. La coordinación de la recuperación inicial también es responsabilidad de los COE.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TERREMOTO

RESUMEN DE AMENAZA DE TERREMOTO PRINCIPAL

Los terremotos son liberaciones repentinas de energía de tensión almacenada en el lecho rocoso de la tierra. La gran mayoría de los terremotos no son peligrosos para la vida o la propiedad, ya sea porque ocurren en áreas escasamente pobladas o porque son pequeños terremotos que liberan cantidades relativamente pequeñas de energía. Sin embargo, donde las áreas urbanas están ubicadas en regiones de alta sismicidad, los terremotos dañinos son eventos prescindibles, si no predecibles. Todos los ocupantes y urbanizadores del condado de Sonoma asumen un riesgo sísmico porque el condado se encuentra dentro de un área de alta sismicidad. Más de diez terremotos han impactado la Región de la Bahía de San Francisco durante tiempos históricos.

Los principales efectos de los terremotos son las sacudidas y fallas del suelo. Los terremotos severos se acompañan característicamente de fallas en la superficie. La deformación puede ser provocada por la falla de una presa o un dique como resultado de un terremoto, o por un asentamiento o hundimiento inducido por un movimiento sísmico. Todos estos efectos geológicos son capaces de causar daños materiales y, lo que es más importante, riesgos para la vida y la seguridad de las personas.

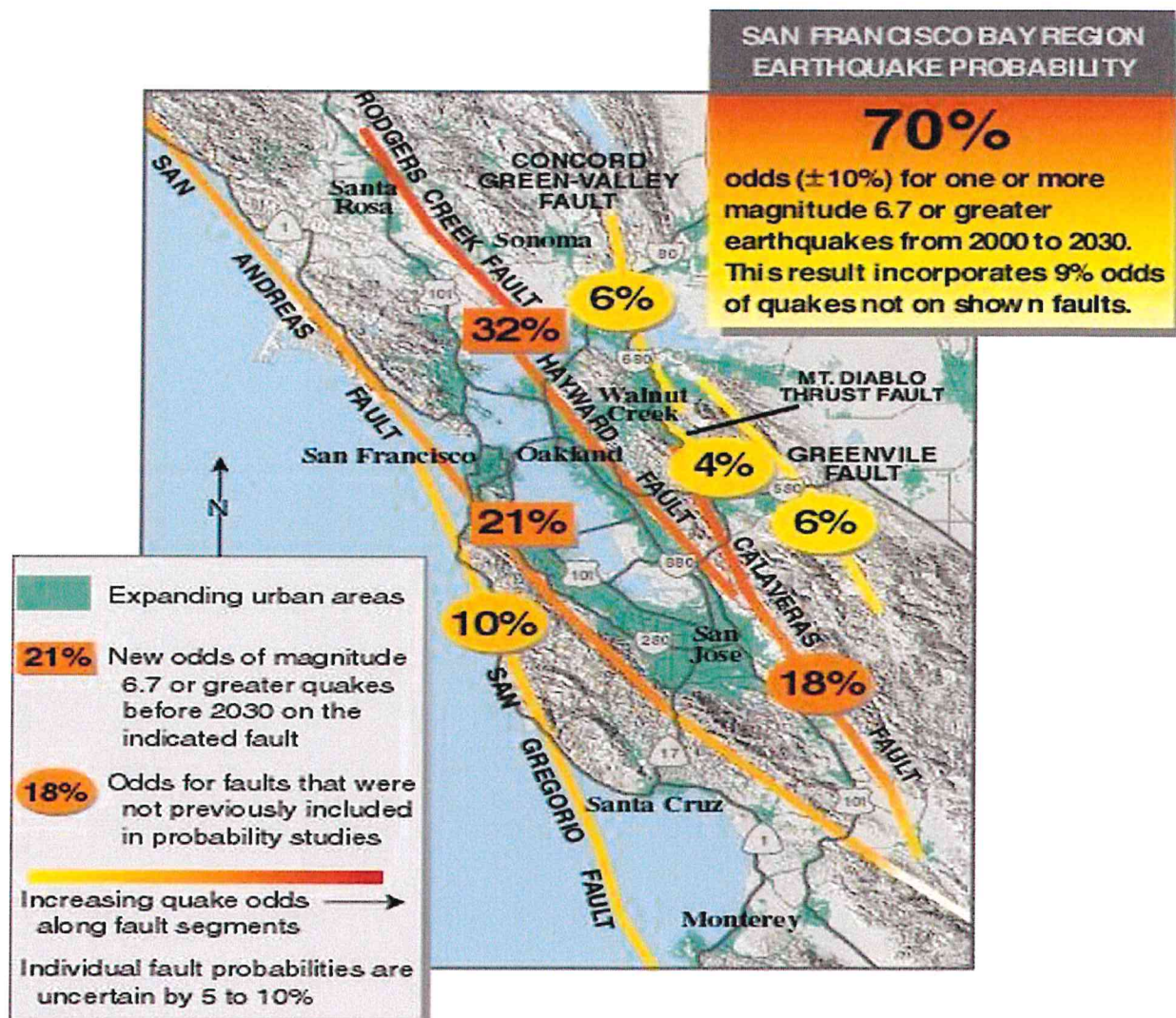
Una falla es una fractura en la corteza terrestre a lo largo de la cual las rocas en lados opuestos se han movido entre sí. Las fallas activas tienen una alta probabilidad de movimiento futuro. El desplazamiento de fallas implica fuerzas tan grandes que la única forma de limitar el daño a las estructuras hechas por el hombre es evitar las huellas de fallas activas. Cualquier movimiento debajo de una estructura, incluso del orden de una pulgada o dos, podría tener efectos catastróficos en la estructura y sus líneas de servicio.

La liberación total de energía de un terremoto es su característica más importante. Otros atributos importantes incluyen la duración de un terremoto, su número relacionado de ciclos de tensión significativos y sus aceleraciones.

Descripciones del tamaño del terremoto

Título descriptivo	Magnitud Richter	Efectos de intensidad
Terremoto pequeño	1 a 3.9	Solo observado instrumentalmente o sentido solo cerca del epicentro.

pequeño terremoto	4 a 5,9	El movimiento de la falla superficial es pequeño o no ocurre. Sentido a distancias de hasta 20 o 30 millas del epicentro. Puede causar daños.
Terremoto moderado	6 a 6,9	Rango de terremoto moderado a severo; ruptura de falla probable.
gran terremoto	7 a 7,9	Deslizamientos, licuefacción y fallas de terreno provocadas por ondas de choque.
gran terremoto	8 a 8+	El daño se extiende sobre un área amplia, dependiendo de la magnitud y otros factores.



NIVELES DE RESPUESTA

LOS NIVELES DE RESPUESTA SE UTILIZAN PARA DESCRIBIR EL TIPO DE EVENTO:

Las áreas afectadas, el grado de coordinación o asistencia necesaria y el grado de participación que se espera del distrito escolar. Los niveles de respuesta están estrechamente ligados a las Proclamaciones de Emergencia emitidas por el jefe del gobierno local.

Nivel de respuesta 0: preparación y fase de rutina

Respuesta de rutina continua por parte del distrito escolar a emergencias o incidentes diarios. Procedimientos de alerta de reserva emitidos antes de un evento anticipado o planeado.

Nivel de Respuesta 3 - Emergencia Local

Un incidente de menor a moderado en el que los recursos locales son adecuados y están disponibles. Este nivel de respuesta de emergencia ocurre cuando ocurre un incidente de emergencia, por ejemplo, fuga de gas, desbordamiento de alcantarillado, asaltos, emergencia médica, amenaza de bomba, derrame tóxico, tiroteo, etc. Una respuesta de Nivel 3 requiere que los Coordinadores de Escuela/Sitio implementan pautas en los Procedimientos Operativos Estándar de Emergencia e interactúen con las agencias públicas.

Nivel de respuesta 2 - Desastre local

Una emergencia de moderada a grave en la que los recursos no son adecuados y se puede requerir ayuda mutua a nivel regional, incluso estatal, con coordinación con la policía local y los departamentos de bomberos de los afectados que trabajan en conjunto con el Distrito Escolar Unido de Bellevue para responder. Las ciudades afectadas y el condado proclamarán una emergencia local. Entonces, el Estado de California puede declarar un estado de emergencia.

Nivel de respuesta 1 - Desastre mayor

Los recursos en o cerca de las áreas afectadas están abrumados y se requieren amplios recursos estatales y federales. Las ciudades y el Condado de Sonoma proclamarán una emergencia local. El Estado de California declarará Estado de Emergencia. El Estado solicita una Declaración Presidencial de Emergencia o Desastre Mayor. Cuando las jurisdicciones locales declaran un Estado de Emergencia, la junta de distrito puede declarar lo mismo.

FASES DE EMERGENCIA

Algunas emergencias estarán precedidas por un período de alerta, lo que brindará tiempo suficiente para advertir a la población e implementar medidas de mitigación diseñadas para

reducir la pérdida de vidas y los daños a la propiedad. Otras emergencias ocurren con poca o ninguna advertencia previa, por lo que requieren la activación inmediata del plan de operaciones de emergencia y el compromiso de recursos. Todos los empleados deben estar preparados para responder con prontitud y eficacia a cualquier emergencia previsible, incluida la provisión y el uso de ayuda mutua.

Las actividades de manejo de emergencias durante tiempos de paz y emergencias de seguridad nacional a menudo se asocian con las fases que se indican a continuación. No todos los desastres necesariamente incluyen todas las fases indicadas.

FASE DE PREVENCIÓN/MITIGACIÓN

La prevención/mitigación es quizás la fase más importante de la preparación y gestión de emergencias. La mitigación incluye tomar medidas para fortalecer las instalaciones, mitigar los peligros cercanos y reducir el daño potencial a las estructuras o su contenido, mientras que la prevención consiste en tomar medidas para evitar problemas potenciales. Ambos elementos requieren la educación de los estudiantes, el personal y las familias.

Si bien no es posible eliminar por completo la fuerza destructiva de un desastre potencial o sus efectos, hacer lo que se pueda para minimizar los efectos puede crear un entorno más seguro que resulte en menos víctimas y costos de respuesta más bajos.

FASE DE PREPARACIÓN

La fase de preparación involucra actividades tomadas antes de una emergencia. Estas actividades desarrollan capacidades operativas y respuestas a un desastre. Aquellos identificados en este plan que tienen una misión principal o de apoyo en relación con la respuesta y la recuperación revisan los procedimientos operativos estándar (SOP) o las listas de verificación que detallan las asignaciones de personal, las políticas, los procedimientos de notificación y las listas de recursos. El personal está familiarizado con estos SOP y listas de verificación y está capacitado en su activación y ejecución.

FASE DE RESPUESTA

Pre-Impacto: Reconocimiento del acercamiento de un desastre potencial donde se toman acciones para salvar vidas y proteger la propiedad. Los sistemas de alerta pueden activarse y los recursos pueden movilizarse, los COE pueden activarse y puede comenzar la evacuación.

Impacto Inmediato: Se pone énfasis en salvar vidas, controlar la situación y minimizar los efectos del desastre. Se pueden activar los Puestos de Comando de Incidentes y los EOC, y se pueden emitir instrucciones de emergencia.

Impacto Sostenido: A medida que continúa la emergencia, se brinda asistencia a las víctimas del desastre y se realizan esfuerzos para reducir el daño secundario. Se pueden establecer instalaciones de apoyo a la respuesta. Los requisitos de recursos cambian continuamente para satisfacer las necesidades del incidente.

FASE DE RECUPERACIÓN

Recuperación es tomar todas las medidas necesarias para restaurar el área a las condiciones previas al evento o mejores, si es posible. Por lo tanto, la mitigación de peligros futuros juega un papel importante en la fase de recuperación de muchas emergencias. No hay una separación de tiempo clara entre la respuesta y la recuperación. La planificación de la recuperación es parte de la fase de respuesta.

LO PRIMERO ES LO PRIMERO

La preparación del Distrito y las escuelas para emergencias comienza con la preparación del personal. Dado que los empleados del distrito se consideran respondedores de emergencia, la preparación personal para tales situaciones ayuda durante las emergencias.

Los miembros del personal deben preparar a sus familias para una ausencia prolongada en caso de una emergencia y los tutores o contactos de emergencia no puedan recuperar a los estudiantes. El personal debe/puede considerar estar en posesión o planificar los siguientes elementos:

- Un kit de suministro de 72 horas para el hogar
- Un Car Kit o To-Go-Bag, que incluye ropa/zapatos cómodos y medicamentos
- Alimentos no perecederos tanto para el hogar como para el aula/la oficina
- Un plan para la reunificación de los miembros de la familia o la organización del cuidado de los niños durante una ausencia

Los folletos de preparación están disponibles en www.cruzroja.org, www.prepare.org, y www.listo.gov

RESPONSABILIDADES DEL DISTRITO Y DE LOS PADRES PARA LOS ESTUDIANTES

RESPONSABILIDADES DEL DISTRITO

Si el superintendente declaró una emergencia del distrito durante el día escolar, se seguirán los siguientes procedimientos:

EN CASO DE UNA EMERGENCIA DECLARADA POR EL SUPERINTENDENTE DURANTE EL HORARIO ESCOLAR, TODOS LOS ESTUDIANTES DEBERÁN PERMANECER EN LA

ESCUELA O EN UN SITIO ALTERNATIVO SEGURO BAJO LA SUPERVISIÓN DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA U OTRO PERSONAL ASIGNADO POR EL DIRECTOR.

1. Hasta la hora regular de salida y liberados solo si se considera seguro, o
2. Hasta que se entregue a un adulto autorizado por el padre o tutor legal cuyo nombre aparece en los registros del distrito.
 - a. Si los estudiantes están en camino a la escuela, serán llevados a la escuela si están en autobús, o deben proceder a la escuela si caminan.
 - b. Si los estudiantes están de camino a casa desde la escuela, deben continuar a casa.

Durante una emergencia declarada, aquellos estudiantes que no hayan sido recogidos por sus padres u otras personas autorizadas pueden ser llevados por el personal del distrito a otro sitio donde se brindan instalaciones de atención consolidada. Esta información se entregará a las estaciones de medios y se publicará en el sitio web del distrito para mantener informadas a las familias.

RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES

Los padres y tutores legales de los estudiantes recibirán un Salud Estudiantil/Formulario de Emergencia cada año. En caso de una Emergencia Declarada, los estudiantes serán entregados SOLAMENTE a las personas designadas en este formulario. Los padres/tutores son responsables de garantizar que la información en el Formulario de emergencia/salud del estudiante esté actualizada en todo momento.

Se les pide a las familias que compartan con las escuelas la responsabilidad de informar a los estudiantes sobre lo que deben hacer en caso de un terremoto severo u otra emergencia importante. Los padres/tutores deben dar instrucciones específicas a cada estudiante para seguir la política descrita anteriormente y seguir todas las instrucciones del personal de la escuela.

Las autoridades escolares harán todo lo posible para cuidar a cada estudiante mientras esté bajo la supervisión del distrito.

Es fundamental que los estudiantes no tengan instrucciones de los padres que sean contrarias a la política establecida por el distrito en la escuela y la liberación autorizada en caso de una emergencia grave.

CAPÍTULO 8: PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA DE EMERGENCIA

ACCIONES BÁSICAS

La mayoría de las respuestas de emergencia están cubiertas por las siguientes acciones básicas:

Acción: EN ESPERA

APOYAR consiste en llevar a los estudiantes al salón de clases o retenerlos en el salón de clases en espera de más instrucciones.

Acción: SALIR DEL EDIFICIO

SALIR DEL EDIFICIO consiste en el movimiento ordenado de los estudiantes y el personal desde el interior del edificio escolar a las áreas exteriores de seguridad.

SALIR DEL EDIFICIO puede aplicarse a las siguientes situaciones:

- Fuego
- Amenaza de bomba
- Accidente químico
- Explosión o amenaza de explosión
- Después de un terremoto

Otros sucesos similares que pueden hacer que un edificio sea inhabitable.

Acción: CUBRIRSE

PONERSE A CUBIERTO consiste en llevar/mantener a los estudiantes dentro si es posible y refugiarse en el lugar según sea apropiado para la situación.

Si al aire libre, **PONERSE A CUBIERTO consiste** en esconderse detrás de cualquier objeto sólido o trasladarse inmediatamente a un lugar que esté contra el viento y cuesta arriba en caso de una amenaza química

PONERSE A CUBIERTO es apropiado para, pero no limitado a, lo siguiente:

- Tormenta de viento severa (aviso breve)
- Amenaza biológica o química
- tirador activo
- Animal rabioso/peligroso en terrenos escolares

Acción: ADVERTENCIA DE CAÍDA

La advertencia para este tipo de emergencia es el comienzo del desastre mismo.

ADVERTENCIA DE CAÍDA (DENTRO DE LOS EDIFICIOS ESCOLARES)

Inmediatamente **PONERSE A CUBIERTO debajo** de escritorios o mesas y aléjese de todas las ventanas.

Permanezca en una posición protegida durante al menos 60 segundos. Guarde silencio y escuche las instrucciones.

ADVERTENCIA DE CAÍDA (EXTERIOR)

Terremoto: Aléjese de los edificios, tome una posición de protección si es posible.

Explosión/ataque químico: tome una posición de protección o colóquese detrás de cualquier objeto sólido; acuéstese boca abajo con la cabeza alejada de la luz o las explosiones; cubra la cabeza, la cara y la mayor parte de la superficie de la piel que sea posible; cierre los ojos y cubra los oídos con los antebrazos.

ACCIÓN: MANTENIMIENTO DIRIGIDO

Ningún personal escolar/estudiantes pueden ingresar a las instalaciones escolares hasta que sean inspeccionados por personal escolar autorizado: administradores escolares y de mantenimiento y, si corresponde, policía, bomberos o inspectores de la ciudad.

En caso de que el agua potable no sea segura, se cerrarán las válvulas de agua y se sellarán los bebederos.

Las válvulas de cierre de agua, gas y electricidad se cerrarán para cada edificio aplicable bajo la autorización conjunta de la administración y el custodio principal.

ACCIÓN: TRANSPORTE DIRIGIDO

Bajo ciertas condiciones de desastre, los funcionarios autorizados pueden intentar mover una comunidad entera, o parte de ella, de un área de peligro a otra área de seguridad.

TRANSPORTE DIRIGIDO consiste en subir a los estudiantes y al personal a los autobuses escolares, automóviles y otros medios de transporte, y llevarlos de un área de peligro a un área de seguridad designada. **TRANSPORTE DIRIGIDO se** considera apropiado sólo cuando lo indique el superintendente o su designado, el administrador del sitio, la policía, los bomberos o la OES. Puede ser apropiado para, entre otros, alejarse de:

- Fuego
- Alerta de gas químico y biológico
- Inundación
- Área de lluvia radiactiva
- Área de explosión
- Emergencia específica provocada por el hombre (tiroteo, incendio, etc.)

ACCIÓN: IR A CASA

VETE A CASA consiste en :

- Despedida de todas las clases.
- Regreso de los estudiantes a sus hogares de la manera más expedita posible

VETE A CASA se debe considerar solo si hay tiempo para que los estudiantes vayan a salvo a sus hogares y si hay autobuses u otro medio de transporte disponibles para los estudiantes que viven lejos de la escuela. Se notificará a los padres por transmisión de radio, televisión local, alerta NIXLE, listas de distribución telefónica y comunicaciones del distrito.

ACCIÓN: ESCUELA DE CONVERSACIÓN

El Distrito participará en la conversión de escuelas o instalaciones para apoyar a la Cruz Roja Americana.

BUSD ha establecido un Memorando de Entendimiento (MOU) con la Ciudad de Santa Rosa. Este MOU establece el marco para un esfuerzo de colaboración entre la Ciudad y el Distrito para proporcionar diversas instalaciones, equipos y/o servicios después de una emergencia o desastre, incluidos, entre otros, refugios temporales de atención masiva de emergencia para miembros desplazados de la comunidad, tratamiento médico de emergencia y/o o sitios de inoculación, y áreas de preparación logística (incluido el servicio de alimentos y otros suministros críticos) para la respuesta de emergencia y los esfuerzos de recuperación.

La duración de este MOU se ha establecido en cinco años a partir de la fecha de la firma.

El MOU aparece en el Apéndice de este documento.

TEMBLORES

PROCEDIMIENTOS EN CASO DE TERREMOTO EN EL AULA U OFICINA

A la primera indicación de movimiento en el suelo, debe TIRARSE al suelo. Pronto será imposible estar de pie durante el terremoto. Llegar al suelo evitará que lo arrojen al suelo.

Debe buscar CUBIERTA protectora debajo o cerca de escritorios, mesas o sillas en una posición de rodillas o sentado.

Debe SOSTENERSE de las patas de la mesa o de la silla. Sostenerse de las piernas evitará que se aleje de usted durante el terremoto. Proteja sus ojos de los cristales y escombros volando con su brazo cubriendo sus ojos.

Debe permanecer en la posición DROP hasta que finalice el movimiento del suelo. Esté preparado para ACOSTARSE, CUBIERTA y SOSTENER durante las réplicas.

Después de que finalice el movimiento del suelo, compruebe si hay heridos y evacúe el edificio de forma segura. Muévase a un área abierta y segura, lejos de las líneas eléctricas y otros peligros aéreos.

PROCEDIMIENTOS EN TERREMOTO EN OTRAS PARTES DEL EDIFICIO

A la primera indicación de movimiento en el suelo, debe TIRARSE al suelo.

CÚBRASE debajo de cualquier escritorio, mesa o banco disponible. Si está en un pasillo, colóquese junto a una pared interior en una posición de rodillas y cubra la parte posterior del cuello con las manos.

Después de que finalice el movimiento del suelo, compruebe si hay heridos y evacúe el edificio de forma segura. Muévase a un área abierta y segura, lejos de las líneas eléctricas y otros peligros aéreos.

PROCEDIMIENTOS EN CASO DE TERREMOTO EN EL EXTERIOR

Al primer indicio de movimiento del suelo, aléjese de los peligros elevados, como líneas eléctricas, árboles y edificios. TÍRESE al suelo y CÚBRASE la nuca con las manos. Esté atento a las réplicas. No ingrese a los edificios hasta que se determine que es seguro hacerlo.

Si camina hacia o desde la escuela, NO CORRA. Mantente al aire libre. Si el estudiante va a la escuela, continúe a la escuela. Si se va a casa, el estudiante debe continuar en casa.

Mientras esté en un vehículo o autobús escolar, deténgase a un lado de la carretera y deténgase. Si se encuentra en un puente, paso elevado o debajo de líneas eléctricas, continúe hasta que el vehículo esté lejos de los peligros superiores. Espere hasta que el movimiento del suelo se detenga y compruebe si hay heridos. Tenga cuidado con las réplicas, los cables caídos o las carreteras bloqueadas por escombros. El conductor del autobús es legalmente responsable del bienestar de los estudiantes que viajan.

Terremoto en el interior de la escuela

Cuando ocurra un terremoto, se tomarán las siguientes acciones dentro del edificio escolar y en los salones individuales:

1. El maestro u otra persona con autoridad deberá implementar la acción AGACHARSE, CUBRE Y SUJETA. Cada estudiante deberá:
 - a. Colóquese debajo del equipo (escritorio, mesa, etc.) donde esté disponible. De lo contrario, acérquese a una pared interior o debajo de una puerta interior.
 - b. Póngase de rodillas con la espalda hacia las ventanas y las rodillas juntas.
 - c. Agárrate al escritorio.
 - d. Enterrar la cara entre los brazos, protegiendo la cabeza. Cerca de los ojos con fuerza.
 - e. Permanezca allí hasta que finalice el procedimiento o emergencia o hasta que se den instrucciones posteriores. Dichas instrucciones dependen de las circunstancias y del alcance de los daños a los edificios.
2. Tan pronto como sea posible, los maestros alejarán a los estudiantes de las ventanas y de debajo de las lámparas colgantes pesadas.
3. Los maestros implementarán una acción para SALIR DEL EDIFICIO cuando termine el terremoto, abrir y cerrar la puerta y dirigirse al área designada en el asfalto. Los maestros llevarán consigo sus hojas de registro de clase y suministros de emergencia. Los maestros se asegurarán de que los estudiantes caminan en silencio y no corran.

Terremoto en terrenos escolares

Cuando ocurre un terremoto, se deben tomar las siguientes acciones si los maestros y los estudiantes se encuentran en los patios escolares:

1. El maestro, ayudante de instrucción u otra persona con autoridad ordenará a los estudiantes que caminan lejos de edificios, árboles, postes o cables expuestos.
2. El maestro deberá implementar la acción AGACHARSE, CUBRE Y SUJETA. Los profesores y alumnos deberán cubrirse la cabeza tanto como sea posible y cerrar los ojos.

3. Los maestros y los estudiantes permanecerán al aire libre hasta que termine el terremoto o hasta que se den más instrucciones.
4. Los maestros/ayudantes de instrucción acompañarán a los niños al área designada en el asfalto. Se les indicará a los estudiantes que se alinean en sus números de salón de clases. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que los estudiantes regresen a las aulas.

Procedimientos de emergencia posteriores

1. Los profesores velarán por que los alumnos eviten tocar los cables eléctricos que puedan haberse caído.
2. Los maestros o estudiantes no deberán encender/apagar ninguna luz después del terremoto hasta que el área sea declarada segura.
3. Los maestros prestarán primeros auxilios si es necesario.
4. Los maestros tomarán rollo de sus clases
5. El director se asegurará de que los guardias estén colocados a una distancia segura de todas las entradas del edificio para asegurarse de que nadie vuelva a entrar por ningún motivo hasta que los edificios sean declarados seguros. Los guardias pueden ser custodios, maestros o estudiantes.
6. El director ordenará al custodio que cierre el suministro de agua y gas a las instalaciones, según sea necesario.
7. El director solicitará asistencia según sea necesario, a través de los canales apropiados, de la Oficina de Servicios de Emergencia del condado o de la ciudad o de los departamentos de bomberos y policía.
8. El director deberá notificar a las empresas de servicios públicos sobre cualquier ruptura o sospecha de ruptura en las líneas que pueda presentar un peligro adicional. Si se han producido daños, el conserje cerrará todos los servicios públicos en la válvula principal.
9. El director deberá, si es posible, comunicarse con la oficina del distrito para obtener más instrucciones.
10. El director(en consulta con el superintendente) determinará la conveniencia de cerrar la escuela, con el asesoramiento del Inspector de Edificios de la Ciudad, Departamento de Bomberos, etc.
11. Después del terremoto, el director y el conserje inspeccionarán la seguridad de todos los edificios de acuerdo con los procedimientos de inspección a continuación.

12. Si el edificio es seguro para su uso, el director o la persona designada limpiarán los escombros para reanudar las actividades educativas lo antes posible.
13. Hasta el momento en que los edificios sean seguros para su uso, el director proporcionará instalaciones educativas al aire libre para que el programa educativo pueda continuar con la menor interrupción posible.

FUEGO

Todas las aulas y oficinas deberán tener un letrero de salida de emergencia y un gráfico de evacuación publicados en un lugar destacado.

FUEGO (INTERIOR)

En caso de que se detecte un incendio dentro de un edificio escolar, use los siguientes procedimientos:

- a. El director o la persona designada:
 - Ordenar una evacuación si la alarma contra incendios no funciona
 - Llame al 9-1-1
 - Notificar al superintendente
- b. Los profesores supervisarán la evacuación de las aulas a las zonas designadas de acuerdo con el Plan de salida de emergencia publicado en cada salón de clases y oficina.
- c. Los maestros cerrarán las puertas al evacuar.
- d. Los maestros llevarán sus libros de rollo al sitio de evacuación y tomarán rollo. Los maestros reportar cualquier estudiante(s) perdido(s) a su supervisor/administrador de equipo.
- e. El Custodio Principal o las personas designadas ayudarán cerrando las válvulas de gas, la electricidad, etc., u otros si fuera necesario para evacuar, apagar el fuego, etc.
- f. El Custodio Principal o la persona designada deberá abrir las puertas necesarias para camiones de bomberos y otros acceso de vehículos de emergencia cuando corresponda. El Custodio Principal o la persona designada también mantener las entradas de acceso abiertas para los vehículos de emergencia.
- g. Notificar a los estudiantes y al personal cuando sea seguro regresar al sitio escolar bajo la dirección del Departamento de Bomberos y en consulta con el Superintendente o su designado.

INCENDIO (CERCA DE UNA ESCUELA)

El director o la persona designada deberá:

- Determinar la necesidad de ejecutar una evacuación si un incendio cercano representa una amenaza inmediata para los estudiantes o el edificio.
- Notifique al Departamento de Bomberos llamando al 911.

- Notifique a la oficina del superintendente.
- Notificar a los estudiantes y al personal cuando sea seguro regresar al sitio escolar bajo la dirección del Departamento de Bomberos y en consulta con el Superintendente o su designado.

CORTE DE ENERGÍA/APAGONES ESPECIALES

ES LA INTENCIÓN DEL DISTRITO QUE LAS ESCUELAS PERMANEZCAN ABIERTAS DURANTE UN CORTE DE ENERGÍA.

Hay varias etapas de alertas que se transmiten por radio:

- EMERGENCIA ETAPA 1 indica que las reservas operativas en tiempo real se pronostica que el mercado será menor que los criterios de Reservas Operativas Mínimas del Operador Independiente del Sistema de California (CAISO).
- EMERGENCIA DE ETAPA 2 indica que las reservas operativas en el mercado en tiempo real se pronostican en menos del cinco (5) por ciento.
- EMERGENCIA DE ETAPA 3 indica que las reservas operativas en el mercado en tiempo real se pronostican en menos del 1.5 por ciento.

Si se notifica al distrito de una EMERGENCIA DE ETAPA 3, se contactará a los sitios posiblemente afectados tan pronto como sea posible. Una vez notificado, apague las PC, monitores, impresoras, fotocopadoras y luces cuando no estén en uso o no se necesiten. Si no puede apagar toda la computadora, apague el monitor y la impresora. Apague las luces en las habitaciones desocupadas. A pesar del mejor esfuerzo de todos para comunicarse, es posible que ocurra una interrupción sin previo aviso al distrito. Para mantenerse al tanto de la situación diaria, escuche las estaciones de radio (KSRO) 1350 AM, 96.9 FM o 103.5 FM o (KCBS) 740 AM o 106.9 mientras conduce hacia el trabajo para conocer el estado del día.

PREPARACIÓN PARA UN CORTE

- ☐ Imprimir la tarjeta de emergencia de cada estudiante que incluye contactos, alergias y medicamentos.
- ☐ Imprimir listas de asistencia para cada clase.
- ☐ Determine la disponibilidad de iluminación portátil en el sitio, es decir, linternas y baterías.
- ☐ Averigüe que cuando se pierde la energía, ¿se encienden las luces de emergencia y permanecen las señales de "Salida"? ¿iluminado?
- ☐ Retire los materiales y las cajas de los pasillos y caminos.
- ☐ Revisa la escuela lista de bloqueo de PG&E del distrito para determinar en qué bloque de PG&E se encuentra su sitio situado. Como nota, la energía del Bloque 50 no se interrumpirá.
- ☐ Pida a sus maestros que tengan métodos y planes de enseñanza alternativos para usar en la ETAPA 3 solo.
- ☐ Realice una encuesta de su sitio para las aulas y oficinas sin ventanas y prepare planes de reubicación.

- ☐ Planifique métodos de comunicación alternativos, como corredores, teléfonos celulares o radios.
- ☐ Desarrolle un plan de sitio, como un sistema de compañeros o chaperones, para baños cualquier otro permiso necesario durante este período.
- ☐ Tenga linternas y baterías de repuesto disponibles para los baños y otros lugares con sin ventanas.
- ☐ Pida a su personal y estudiantes que tengan disponible ropa abrigada de temporada.
- ☐ Utilice protectores contra sobretensiones para todos los equipos informáticos, electrodomésticos grandes y dispositivos electrónicos.
- ☐ Organice un equipo para verificar el estado de las personas en edificios e incendios durante el apagón.

DURANTE UN CORTE

CONTACTE A MANTENIMIENTO Y OPERACIONES INMEDIATAMENTE SI SU SITIO ESTÁ EXPERIMENTANDO UN APAGÓN.

- ☐ Los sitios están equipados con teléfonos celulares y radios de emergencia.
- ☐ Si un apagón dura más de 30 minutos, haga que las personas designadas previamente caminen por el campus y verifique el estado de las personas en cada edificio, incluida la verificación de incendios.
- ☐ Use un sistema de compañeros cuando vaya a los baños.
- ☐ NO UTILICE barbacoas, estufas tipo Coleman, hibachi y otros dispositivos para cocinar al aire libre adentro.
- ☐ NO USE velas ni lámparas de gas.
- ☐ Apague las PC, monitores, impresoras, fotocopadoras, electrodomésticos grandes y luces cuando no estén en uso o no sean necesarios. Si no puede apagar toda la computadora, apague el monitor y la impresora.
- ☐ Apague las luces en las habitaciones desocupadas.

Las interrupciones del servicio no deben durar más de dos horas y, con cierta preparación, las actividades comerciales pueden llevarse a cabo lo más cerca posible de la normalidad.

Si se prolonga un corte de energía, el director debe comunicarse con el Superintendente para recibir instrucciones (liberar a los estudiantes/personal, evacuación a otro sitio, etc.).

REFUGIARSE EN EL LUGAR

Se puede ordenar el Refugio en el lugar en caso de que exista un peligro en la comunidad que pueda presentar un peligro para la comunidad escolar o una situación en la escuela que pueda dañar a los estudiantes o al personal si están al aire libre. Los incidentes pueden incluir fugas de gas, derrames de productos químicos, leones de montaña o un depredador en el vecindario.

Cuando se le indique o cuando un sistema de alerta active un Refugio en el lugar:

- ☐ **REFUGIO.** Entre al edificio o salón de clases más cercano y quédese allí. Cierra la puerta. Está buscando una protección cerrada desde el exterior. Los maestros deben revisar rápidamente los pasillos y llevar a los estudiantes a las aulas. Los maestros mantendrán a todos los estudiantes en el salón de clases hasta que se resuelva la emergencia o el director y/o los socorristas de seguridad pública ordenen evacuar.
- ☐ **CERRAR.** Cierre todas las puertas y ventanas. Cuanto más apretado y completo sea el sello, mejor. Cierre tantas ventanas y puertas como sea posible entre el exterior y su habitación de refugio en el lugar.
- ☐ **ESCUCHAR.** Permanezca en silencio para escuchar las instrucciones críticas de los funcionarios escolares.
 - Si no hay instrucciones, continúe con las actividades de instrucción/trabajo hasta que la situación se resuelva o se le indique que haga lo contrario.

PASOS ADICIONALES PARA MAESTROS Y PERSONAL SI APROPIA:

- ☐ Aconseje a los estudiantes que se cubran la boca y la nariz con un paño húmedo o un pañuelo para protegerse de cualquier peligro en el aire.
- ☐ Un funcionario de la escuela (o un estudiante si no hay un funcionario presente) debe cerrar todas las rejillas de ventilación y apagar los sistemas de ventilación. *El objetivo es mantener el aire interior dentro y el aire exterior fuera. Los acondicionadores de aire y los sistemas de calefacción traen aire exterior.*
- ☐ Apague todos los motores y ventiladores. *Aún así, el aire sin movimiento es lo mejor. Apague todo lo que genera viento, genere calor adicional o pueda generar chispas.*
- ☐ Aconseje a los estudiantes que permanezcan protegidos hasta que un funcionario escolar o local dé la señal de "todo despejado".

AMENAZA DE BOMBA

LA PERSONA QUE RECIBE LA AMENAZA DE BOMBA:

- ☐ Intente obtener la mayor cantidad de información posible cuando se reciba la amenaza. No cuelgues a la persona que llama.

Utilizar la "**lista de verificación de amenazas de bomba**" (adjunto) como guía para recopilar la información necesaria. No tenga vergüenza de hacer preguntas directas y específicas ☐ sobre la amenaza. Mantenga a la persona que llama en el teléfono el mayor tiempo posible. Si la amenaza se recibe por teléfono, intente obtener más información.

La información más importante es:

- ☐ **¿Cuándo explotará la bomba y dónde se encuentra la bomba?**
- ☐ Inmediatamente después de recibir la amenaza de bomba, la persona que recibe la llamada notificará verbalmente al administrador del edificio sobre la amenaza recibida. Complete el formulario de "lista de verificación de amenazas de bomba" (adjunto).
- ☐ Apague los teléfonos celulares y/o las radios walkie-talkie (transmite ondas de radio; podría desencadenar una bomba).

EL ADMINISTRADOR DEL EDIFICIO (SI ES NECESARIO):

- ☐ Llame al 9-1-1. Proporcione la siguiente información:
 - ✓ Su nombre
 - ✓ Su número de teléfono de devolución de llamada
 - ✓ Ubicación exacta de la calle con el cruce de calles más cercano
 - ✓ Naturaleza del incidente
 - ✓ Número y ubicación de las personas involucradas y/o lesionadas
- ☐ Notificar al Superintendente Oficina.
- ☐ Evacuar los edificios utilizando procedimientos de simulacro de incendio. El director debe tener el permiso del Superintendente para evacuar todo el sitio.
- ☐ Implemente una inspección sistemática de las instalaciones para determinar si todos están fuera.
- ☐ El Departamento de Bomberos o los Oficiales de Policía organizará un equipo de búsqueda para verificar si hay objetos sospechosos; una bomba se puede disfrazar para parecerse a cualquier objeto común. Los empleados del sitio deben estar listos para ayudar según sea necesario.

- ☐ Mantener una línea telefónica abierta para las comunicaciones.
- ☐ Asegure todas las salidas para evitar el reingreso a los edificios durante el período de búsqueda.
- ☐ Asegúrese de que las personas se mantengan alejadas de todos los edificios; se puede colocar una(s) bomba(s) contra una pared exterior. La explosión se dirigió en gran parte lejos del edificio.
- ☐ Vuelva a ocupar los edificios sólo cuando las autoridades correspondientes lo autorice.

INTRUSO EN EL CAMPUS

El intruso del campus se define como un no estudiante o un estudiante suspendido que merodea o crea disturbios en la propiedad escolar. Los intrusos están cometiendo el delito de Intrusión Criminal. Las armas peligrosas y/u ocultas están prohibidas en las instalaciones de la escuela a menos que las lleven los agentes del orden público.

Nivel bajo:

- ☐ Mantener a la(s) persona(s) sospechosa(s) bajo constante vigilancia encubierta.
- ☐ Acérquese y salude al intruso de manera cortés y no amenazante.
- ☐ Identifíquese como funcionario de la escuela.
- ☐ Pídale al intruso que se identifique.
- ☐ Pregúnteles cuál es el propósito de estar en el campus.
- ☐ Aconsejar Intruso de las leyes de transgresión.
- ☐ Pídele al intruso que abandone el campus en silencio o invítalo a que te acompañe a la oficina.
- ☐ Si el intruso se niega a responder a sus solicitudes, infórmese de su intención de convocar a los agentes del orden.
- ☐ Si el intruso no da indicios de abandonar voluntariamente las instalaciones, notifique a la Policía y la Administración.

Si los intrusos están en el patio de recreo o en los terrenos a la hora del almuerzo o del almuerzo:

- ☐ Los supervisores al aire libre deben notificar a la oficina por radio y trasladar a todos los estudiantes a la cafetería/gimnasio/aulas a menos que se indique lo contrario.
- ☐ Cierre con llave las puertas de salida a la cafetería/gimnasio.
- ☐ Difundir la alarma de REFUGIO EN EL LUGAR o BLOQUEO en el resto de la escuela, según corresponda.

SITUACIÓN DE REHENES

El personal y los estudiantes deben sentarse en silencio si la situación es en su presencia. **TRATA** de mantener la calma. El personal debe dar el ejemplo si el intruso armado está en su presencia haciendo todo lo posible para que el miembro del personal y los estudiantes sobrevivan. Si comienzan los disparos, el personal y los estudiantes deben buscar refugio o iniciar procedimientos de movimiento rápido.

☐ **No participe en una conversación ni trate de persuadir al intruso para que abandone su salón de clases o escuela.** Recuerda, estás en una situación ilógica, por lo que cualquier argumento lógico puede pasar desapercibido. El intruso probablemente sea consciente del peligro potencial al que se enfrentaría si abandonara el aula. El intruso puede percibirse a sí mismo como cuerdo.

☐ Si el intruso le habla a usted o a sus alumnos, entonces respóndale. **No lo provoques.** No trate de tomar el asunto en sus propias manos. Se les debe decir a los estudiantes que no susurran entre ellos, se rían o se burlen del intruso. Recuerde, el intruso está perturbado y probablemente mentalmente enfermo, y más que probablemente paranoico. Cualquier susurro o risa puede ser percibido por el intruso como dirigido a él o ella.

☐ Se debe enseñar a los estudiantes a responder por sí mismos cuando se les amenaza. Pueden ocurrir incidentes que no dejen tiempo para las señales. Si los estudiantes están afuera y no pueden encontrar acceso a una habitación, deben, dependiendo de la situación, iniciar acción "**LLEVAR CUBRIR posicionarse** o correr en zig-zag hacia las áreas de preparación y **MANTÉN LA CALMA.**

☐ Si y cuando sea posible, llame a la Administración y/o al 9-1-1.

BLOQUEO: TIRADOR ACTIVO

Se emite una alerta de bloqueo si hay un francotirador, un intruso armado o un tirador activo en el campus. Los miembros del personal tienen una cantidad de tiempo muy limitada para comprometerse con un curso de acción. Evalúe inmediatamente tanto la situación como el entorno circundante y responda a la situación según el entrenamiento y los ejercicios de tirador activo. Esto también es cierto para sus estudiantes que pueden necesitar convertirse en recursos para sustitutos o que están solos cuando ocurre un evento.

Recuerde, la respuesta de Lockdown es una asociación con la policía local.

Las acciones inmediatas deben incluir:

- ☐ Los estudiantes y el personal ingresan a las aulas/edificios o corren a áreas de evacuación fuera del sitio.
- ☐ LOCKDOWN incluye construir barricadas en las puertas, barricadas internas, cubrir ventanas y apagar/atenuar las luces.
- ☐ Notificar a la administración.
- ☐ Llame al 9-1-1 si conoce la ubicación del tirador, la descripción o identidad del tirador o si necesita orientación médica para una víctima.
- ☐ La administración notifica al Superintendente.

Actividades intermedias:

- ☐ Coloque una tarjeta roja debajo de la puerta/en una ventana si tiene una lesión grave en el salón de clases.
- ☐ tomar rollo
- ☐ Llevar a cabo actividades para reducir la ansiedad.

Evacuación:

- ☐ Prepare a los estudiantes y a usted mismo para una evacuación rápida
- ☐ Siga las instrucciones de las fuerzas del orden cuando lleguen

ENVENENAMIENTO, DERRAMES QUÍMICOS, MATERIALES PELIGROSOS

ENVENENAMIENTO

Si un estudiante ingirió una sustancia venenosa:

- ☐ Llame a la línea de enlace del centro de control de intoxicaciones al 1-800-222-1222. Tome los primeros auxilios apropiados medidas.
- ☐ Llame a los padres.
- ☐ Notifique al Superintendente.

Después de cualquier emergencia, notifique a la Oficina del Superintendente del Distrito

DERRAME QUÍMICO EN EL SITIO:

Las siguientes son pautas para derrames químicos:

- ☐ Evacue el área inmediata de los estudiantes y el personal.
- ☐ Determinar si iniciar el Protocolo de Refugio en el Lugar
- ☐ Asegure el área (bloquee los puntos de entrada)
- ☐ Identifique el químico y siga los procedimientos para ese químico en particular.
- ☐ Notifique a la Oficina del Distrito.

DERRAME QUÍMICO FUERA DEL SITIO QUE INVOLUCRA EQUIPO/PROPIEDAD DEL DISTRITO

- ☐ Notifique a la Oficina del Distrito con la siguiente información:
 - ✓ Fecha, hora y lugar exacto de la liberación o amenaza de liberación
 - ✓ Nombre y número de teléfono de la persona que informa
 - ✓ Tipo de sustancia química involucrada y la cantidad estimada
 - ✓ Descripción de los peligros potenciales presentados por el derrame
 - ✓ Notificación de fecha y hora del documento realizada
 - ✓ Personal de emergencia respondiendo (Patrulla de Carreteras, CALTRANS, etc.)
- ☐ Ubique un extintor de incendios y téngalo presente, en caso de que surja la

necesidad.

- ☐ Coloque triángulos reflectantes o conos de tráfico si está en la calle o en la carretera. ¡NO BENGALAS DE LUZ!
- ☐ Si el equipo de respuesta a derrames está disponible, utilícelo para tomar las medidas necesarias para evitar que el derrame se propague.

Informe de derrames de productos químicos

Una vez que se ha completado una respuesta de emergencia a un derrame, la persona que informa el derrame inicial debe completar una EVALUACIÓN DE RESPUESTA A DERRAMES. El incidente debe ser informado al Superintendente DENTRO DE LAS 24 HORAS DEL DERRAME.

Limpieza de derrames

Los derrames químicos no pueden ser limpiados por el personal de la escuela. Llame a la Oficina del Distrito para obtener direcciones. La limpieza será coordinada a través de un contratista designado.

SUSTANCIAS PELIGROSAS

Las sustancias peligrosas incluyen las siguientes, pero no se limitan a las siguientes:

Gasolina, solventes, aceite de motor, combustible diesel, queroseno, anticongelante, gases/humos transportados por el aire, diluyente de laca, pintura, aerosol agrícola, diluyente de pintura, tinte y líquido de frenos

Siempre llame para pedir ayuda y:

- ☐ Extinguir todas las fuentes de ignición
- ☐ Apague el interruptor principal de emergencia de la bomba de combustible, si corresponde
- ☐ Mueva el equipo de extinción de incendios apropiado al área
- ☐ Si es posible, contenga el derrame para evitar una mayor contaminación.
- ☐ Alejar a las personas/personal o evacuar del área de contaminación

Si el derrame es demasiado grande para manejarlo, comuníquese con el Departamento de Mantenimiento de la Oficina del Distrito.

El personal y los estudiantes evacuarán el área inmediatamente, si corresponde. **Muévase cuesta arriba, contra el viento, río arriba si es posible.**

DERRAME DE COMBUSTIBLE DEL VEHÍCULO

Cuando se ha producido un derrame, lo primero que hay que hacer es evitar que la situación empeore. Sigue estos pasos:

- ☐ Apague el interruptor de emergencia
- ☐ Evite el contacto con la piel
- ☐ Aísle el derrame de personas y vehículos bloqueando todos los puntos de entrada
- ☐ Detener y evaluar cualquier peligro
- ☐ Evite la descarga en los desagües pluviales. Desvíe el flujo sellando áreas con absorbentes Prevenir la escorrentía. Use "calcetines" o "barras" absorbentes para contener el derrame
- ☐ Identifique la fuente, la cantidad estimada derramada y detenga más fugas - SI SE PUEDE HECHO CON SEGURIDAD
- ☐ Cuida a los heridos
- ☐ Notifique a la Oficina del Distrito.
- ☐ Si el derrame es incontrolable, comuníquese con el Departamento de Bomberos llamando al 9-1-1

Si, después del intento de contención, el escape aún representa una amenaza actual o potencial, notifique a la Oficina de Servicios de Emergencia de California ya las organizaciones locales de asistencia de emergencia (bomberos, policía, etc.). Proporcione la siguiente información:

- ☐ Fecha, hora y lugar exacto del lanzamiento
- ☐ Nombre y número de teléfono de las personas que reportan el escape
- ☐ El tipo de combustible derramado y la cantidad estimada
- ☐ Descripción de los peligros potenciales presentados por el derrame de combustible

- ❑ Documente la hora y la fecha en que se realizó la notificación y la información proporcionada
- ❑ Un informe escrito a la oficina correspondiente del Departamento de Servicios de Salud de California se requiere dentro de los 15 días posteriores al incidente. Comuníquese con el Distrito para obtener ayuda con este Informe.

RUTAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA

En una evacuación de emergencia del edificio, todos los empleados:

- ☐ En caso de alerta de emergencia, asegure el área de trabajo y parta/preséntese al área asignada.
- ☐ Realizar las tareas asignadas previamente por el director en cooperación con los servicios de emergencia personal.
- ☐ NO vuelva a ingresar al edificio sin permiso o solicitud del servicio de emergencia autoridades.
- ☐ Permanecer en las áreas de asamblea general y calmar a los estudiantes si no se les asigna otra tarea.
- ☐ Cuando se le indique que vuelva a ingresar a las áreas seguras de la escuela, hágalo rápidamente.
- ☐ Al volver a ingresar de manera segura, informe cualquier problema al Jefe de Operaciones.

En una evacuación de emergencia del edificio, los maestros también:

- ☐ En caso de alerta, reúna a los estudiantes para la evacuación utilizando las rutas designadas y tenga en cuenta todos los estudiantes.
- ☐ Habitación segura.
- ☐ Si es posible, deje una nota en la puerta que indique a dónde evacuó la clase si no es el área de montaje estándar.
- ☐ Al llegar al área de reunión, se da cuenta de todos los estudiantes.
- ☐ Tratamiento médico seguro para los estudiantes lesionados.
- ☐ Informe a cualquier estudiante que falte o que se quede atrás debido a lesiones graves.

- ☐ Quédese con los estudiantes y tranquilícese.
- ☐ Si se les indica que vuelvan a entrar a la escuela, asegúrese de que los estudiantes lo hagan rápida y tranquilamente. cuenta para todos los estudiantes.
- ☐ Revise la habitación e informe cualquier problema al líder del equipo y/o al jefe de operaciones.
- ☐ Informe a los estudiantes para calmar los temores sobre la evacuación.

Evacuación de emergencia del campus

Si es necesario evacuar todo el plantel a otra escuela o centro de ayuda, el Director:

- ☐ Notificar al Superintendente de la evacuación del campus.
- ☐ Cooperar con las autoridades de emergencia para reclutar estudiantes/personal con automóviles para ayudar evacuados de transporte.
- ☐ Dirija la evacuación, asegúrese de que todos los estudiantes/personal sean contabilizados a medida que salen y llegan.

EMERGENCIAS MÉDICAS

Con calma y cuidado, evalúa la emergencia médica a la que te enfrentas. Tome sólo aquellas medidas para las que está calificado.

Siempre debe usar guantes de látex o de goma para evitar el contacto con los fluidos corporales.

RESPIRACIÓN DE RESCATE

- ☐ Inclíne suavemente la cabeza hacia atrás y levante la barbilla para abrir las vías respiratorias.
- ☐ Pellizca la nariz para cerrarla.
- ☐ Dar dos respiraciones lentas en la boca.
- ☐ Respire en un adulto una vez cada cinco segundos, y para niños o bebés respire suavemente una vez cada tres segundos.
- ☐ Si está haciendo el procedimiento correctamente, debería ver que el tórax sube y baja.

PARA DEJAR DE SANGRAR

- ☐ Aplicar presión directa sobre la herida.
- ☐ Mantenga la presión hasta que se detenga el sangrado.
- ☐ Si el sangrado proviene de un brazo o una pierna, y si la extremidad no está rota, elévese por encima del nivel del corazón.
- ☐ Si la extremidad parece estar rota, minimice cualquier movimiento, pero tome las medidas necesarias para detener el sangrado.

TRATAMIENTO PARA EL CHOQUE

- ☐ Haga lo que sea necesario para mantener la temperatura corporal de la persona lo más cerca posible de lo normal posible.
- ☐ Intente descartar una fractura en el cuello o la espalda.
- ☐ Si no hay lesiones en la espalda o el cuello, eleve ligeramente las piernas de la persona.

ASFIXIA

- ☐ Parece detrás de la persona.
- ☐ Coloque el lado del pulgar de uno de sus puños contra el abdomen de la persona, justo por encima del ombligo y muy por debajo del final del esternón.

- ☐ Sujeta el puño con la otra mano, dé un empujón abdominal.
- ☐ Repita hasta que salga el objeto.
- ☐ Si es necesario, comience la respiración boca a boca.

DIRECTRICES DE TRIAJE

El triaje se define como *la clasificación de los pacientes en categorías de prioridad para la atención en función de las lesiones y emergencias médicas*. Este proceso se utiliza en la escena de desastres y emergencias con múltiples víctimas cuando hay más víctimas que rescatistas capacitados en atención de emergencia.

Los incidentes que involucren un gran número de víctimas y tienen un retraso en el tiempo de respuesta de los servicios médicos de emergencia requieren una forma especial de triaje. El sistema de clasificación modificado que se usa con mayor frecuencia es el S.T.A.R.T. (Triage Simple y Tratamiento Urgente) Plan. En este plan, los pacientes se clasifican en categorías muy amplias que se basan en la necesidad de tratamiento y las posibilidades de supervivencia en las circunstancias del desastre. Estas categorías se enumeran a continuación:

Prioridades de TRIAJE	
Máxima prioridad - ETIQUETA ROJA	
1.	Dificultades respiratorias y de las vías respiratorias
2.	Paro cardíaco
3.	Sangrado grave no controlado o sospechado
4.	Lesiones graves en la cabeza
5.	Problemas médicos graves
6.	Heridas torácicas o abdominales abiertas
7.	Choque severo
Segunda Prioridad - ETIQUETA AMARILLA	
1.	Quemaduras
2.	Fracturas múltiples mayores

3. Lesiones de espalda con o sin daño de la médula espinal
Tercera Prioridad - ETIQUETA VERDE
1. Fracturas u otras lesiones de carácter leve
Prioridad más baja - NEGRO
2. Obviamente heridas mortales donde la muerte parece razonablemente segura.
3. obviamente fallecido

COMENZAR. Lista de verificación de clasificación del plan

Este método permite la identificación rápida de aquellos pacientes que están en mayor riesgo de muerte prematura y la provisión de técnicas básicas de estabilización para salvar vidas.

Contacto inicial

- ☐ Identifíquese y oriente a todos los pacientes que puedan caminar para que se reúnan y permanezcan en un lugar seguro.
Etiqueta a estas personas **VERDE**
- ☐ Comience a evaluar a los pacientes no ambulatorios donde están acostados.

Evaluar la respiración (normal, rápida, ausente)

- ☐ Si está ausente, abra la vía aérea para ver si comienza la respiración.
- ☐ Si no respira, marque **NEGRO** (muerto) NO REALICE RCP
- ☐ Si el paciente necesita ayuda para mantener las vías respiratorias abiertas o la frecuencia respiratoria es superior a 30 por minuto, día **ROJO** (intento de usar un espectador para mantener abiertas las vías respiratorias)
- ☐ Si la respiración es normal, vaya al siguiente paso

Evaluar la perfusión (pulso, sangrado)

- ☐ Use la prueba de llenado capilar para verificar el pulso radial (muñeca)
- ☐ Si la prueba de llenado capilar dura más de 2 segundos o no hay pulso radial, etiquete **ROJO**

- ☐ Si el relleno capilar es inferior a 2 segundos o si hay pulso radial, vaya al siguiente paso.
- ☐ Cualquier sangrado que ponga en peligro la vida debe controlarse en este momento y, si es posible, piernas del paciente para tratar el shock (intentar usar un espectador para mantener la presión/sangrado control)

Evaluar el estado mental (comandos, movimiento)

- ☐ Use comandos/tareas simples para evaluar
- ☐ Si el paciente no puede seguir órdenes simples, etiquete **ROJO**
- ☐ Si el paciente puede seguir comandos simples, se le etiquetará **AMARILLO** o **VERDE**
- ☐ Esto dependerá de otras condiciones, donde sus lesiones determinarán la prioridad de **AMARILLO** versus **VERDE** (es decir, las fracturas múltiples requerirían un mayor nivel de tratamiento que las laceraciones superficiales)

SUICIDIO

Las publicaciones de muchas organizaciones y agencias gubernamentales contienen consejos para las personas que se enfrentan a personas suicidas. Ese consejo se resume a continuación.

Hacer

- Escuchar** a lo que la persona está diciendo y tomar en serio su amenaza suicida. Muchos veces una persona puede estar buscando precisamente esa seguridad.
- Observar** el comportamiento no verbal de la persona. En niños y adolescentes, las expresiones faciales, el lenguaje corporal y otros signos concretos a menudo son más reveladores de lo que la persona dice.
- Preguntar** si la persona realmente está pensando en suicidarse. Si la respuesta es "Sí", pregunte cómo él/ella planea hacerlo y qué pasos ya se han tomado. Esto convencerá a la persona de su atención y hacerle saber qué tan grave es la amenaza.
- Consigue ayuda** comunicándote con un miembro del Equipo de Respuesta a Crisis apropiado. Nunca intente manejar un posible suicidio por sí mismo.
- Permanecer** con la persona Lleve a la persona a un miembro de CRT y quédese con esa persona durante un rato. La persona ha depositado su confianza en ti, por lo que debes ayudar a transferir esa confianza a la otra persona.

No

- No** dejar a la persona sola aunque sea por un minuto.
- No** actuar sorprendido o jurar guardar el secreto.
- No** subestimar o dejar de lado una amenaza de suicidio ("Realmente no lo harás; no estás el tipo"), o para escandalizar o desafiar a la persona ("Adelante. Hazlo"). La persona es posible que ya se sienta rechazado y desapercibido, y no debe aumentar la carga.
- No** deja que la persona te convenza de que la crisis ha terminado. El momento más peligroso precisamente cuando la persona parece sentirse mejor. A veces, después de un suicidio seleccionado el método, la persona puede parecer feliz y relajada. Debería, por lo tanto, manténgase involucrado hasta que obtenga ayuda.
- No** tomar demasiado de ti mismo. Su responsabilidad hacia la persona en crisis es limitada escuchando, ser de apoyo, y conseguir él/ella a un profesional capacitado. Bajo ninguna circunstancia debe intentar aconsejar a la persona.

VÍCTIMAS EN MASA

En caso de un incidente con víctimas en masa (MCI):

- ☐ Determina cuál es el problema y **llama al 9-1-1** para los servicios de emergencia locales.

Nota: Una baja es una víctima de un accidente o desastre.

- ☐ Identifique el problema y dé la dirección de la escuela.
- ☐ Los administradores del sitio deciden si activar o no los Primeros Auxilios para Desastres del Sitio Escolar
Protocolos de equipo (ver Plan de desastres del sitio escolar).
- ☐ Determine si el problema continuará o si se acabó.
- ☐ Notificar al Superintendente Oficina.
- ☐ El representante de la escuela se reunirá con el Oficial de Comando de Incidentes (Departamento de Bomberos o Policía Oficial) quien determinará la naturaleza exacta del incidente.
- ☐ Los administradores del sitio/primeros respondedores implementarán protocolos de seguimiento de víctimas en masa según corresponda a la situación.
- ☐ Mantenga la calma, tranquilice a los estudiantes.
- ☐ El Departamento de Bomberos notificará a las agencias apropiadas para obtener ayuda adicional.
- ☐ El equipo de crisis se reunirá.
- ☐ Comunicarse con el Superintendente para determinar la necesidad de enviar a los estudiantes a casa.

FICHA DE SEGUIMIENTO DEL PACIENTE VÍCTIMAS EN MASA

Página _____

Hospitales: **KSR -** **Kaiser Santa Rosa**
 RSS - **Sutter Santa Rosa**
 SJM - **Saint Joseph Memorial Santa Rosa**
 PV- **Valle de Petaluma**
 PDHS- **Palm Drive Hospital Sebastopol**

Paramédico Etiqueta #	Nombre de la víctima	Identificación del Estudiante #	Hora de salida	Hospital

FIRMADO:

FECHA:

BIOTERRORISMO

AMENAZA DE ÁNTRAX

Cómo identificar cartas o paquetes sospechosos:

- ✓ Franqueo excesivo
- ✓ Direcciones manuscritas o mal escritas
- ✓ títulos incorrectos
- ✓ Título, pero sin nombre
- ✓ Errores ortográficos de palabras comunes
- ✓ Manchas aceitosas, decoloraciones u olores
- ✓ Sin dirección de retorno
- ✓ Peso excesivo
- ✓ Envoltura torcida o desigual
- ✓ Alambres que sobresalen o papel de aluminio
- ✓ Exceso de material de seguridad como cinta de carroceros, cordel, etc.
- ✓ Distracciones visuales
- ✓ sonido de tic-tac
- ✓ Marcado con endosos restrictivos, como "Personal" o "Confidencial".
- ✓ Muestra una ciudad o estado en el matasellos que no coincide con la devolución DIRECCIÓN.

Carta sin abrir sospechosa o paquete marcado con un mensaje amenazante como "Ántrax":

- ☐ No agite ni vacíe el contenido de ningún sobre o paquete sospechoso.
- ☐ Coloque el sobre o paquete en una bolsa de plástico o algún otro tipo de recipiente para evitar fuga de contenido.
- ☐ Si no tiene ningún recipiente, cubra el sobre o el paquete con cualquier cosa (p. ej., ropa, papel, bote de basura, etc.) y no retire esta cubierta.
- ☐ Luego salga de la habitación y cierre la puerta, o separe el área para evitar que otros entrando
- ☐ Lávese las manos con agua y jabón para evitar esparcir el polvo en la cara.

- ☐ Si está en casa, informe del incidente a la policía local. Si está en el trabajo, reporte el incidente a la policía local y al administrador de su sitio.
- ☐ Enumere a todas las personas que estaban en la habitación o el área cuando se envió esta carta o paquete sospechoso reconocido. Entregue la lista tanto a las autoridades locales de salud pública como a las fuerzas del orden oficiales para investigaciones de seguimiento y asesoramiento.

Sobre con polvo o polvo derramado sobre una superficie:

- ☐ No intente limpiar el polvo. Cubra el contenido derramado inmediatamente con algo y no quite esta cubierta.
- ☐ Salga de la habitación y cierre la puerta o separe el área para evitar que entren otras personas.
- ☐ Lávese las manos con agua y jabón para evitar esparcir el polvo en la cara.
- ☐ Si estás en casa, LLAMA al 9-1-1 para reportar el incidente. Si está en el trabajo, LLAME AL 9-1-1 y su administrador del sitio para reportar el incidente.
- ☐ Quítese la ropa muy contaminada lo antes posible y colóquela en una bolsa de plástico, o algún recipiente que se pueda sellar. La bolsa de ropa debe ser entregada a la emergencia. personal de respuesta para su eliminación adecuada.
- ☐ Dúchate con agua y jabón lo antes posible. No use lejía u otro desinfectante en tu piel.
- ☐ Si es posible, enumerar a todas las personas que estaban en la habitación o el área, especialmente aquellas que tuvieron contacto con el polvo. Entregue la lista tanto a la policía local como a las autoridades de salud pública para que se pueden dar las instrucciones adecuadas para el seguimiento médico y la investigación adicional.

Posible contaminación de la habitación por aerosol:

(Ejemplos: pequeños dispositivos activados que advierten que los sistemas de tratamiento de aire están contaminados o que advierten que se ha liberado un agente biológico en un espacio público).

- ☐ Apague los ventiladores locales o las unidades de ventilación en el área.
- ☐ Abandone el área inmediatamente.
- ☐ Cierra la puerta o separa el área para evitar que otros entren.
- ☐ **Muévete contra el viento, cuesta arriba, río arriba.**
- ☐ Si está en casa, informe del incidente a la policía local. Si está en el trabajo, reporte el incidente a la policía local y al administrador de su sitio.
- ☐ Apague los sistemas de tratamiento de aire en el edificio si es posible.
- ☐ Si es posible, enumerar a todas las personas que estaban en la habitación o el área, especialmente aquellas que tuvieron contacto con el polvo. Entregue la lista tanto a la policía local como a la salud pública autoridades así que se pueden dar las instrucciones adecuadas para el seguimiento médico y la investigación adicional.

NO ENTRE EN PÁNICO

Los organismos del ántrax pueden causar infecciones en la piel, el sistema gastrointestinal o los pulmones. Para que esto suceda, el organismo debe frotarse contra la piel lesionada, tragar o inhalar como un rocío fino en forma de aerosol. La enfermedad se puede prevenir después de la exposición a las esporas de ántrax mediante el tratamiento temprano con los antibióticos apropiados. El ántrax no se transmite de una persona a otra.

Para que el ántrax sea efectivo como agente encubierto, debe ser aerosolizado en partículas muy pequeñas. Esto es difícil de hacer y requiere mucha habilidad técnica y equipo especial. Si se inhalan estas pequeñas partículas, puede ocurrir una infección pulmonar potencialmente mortal, pero el reconocimiento y el tratamiento oportunos son efectivos.

BOTULISMO

La infección por botulismo es extremadamente rara, con menos de 200 casos informados en los EE. UU. cada año. Hay dos formas de botulismo que están asociadas con un acto terrorista:

Botulismo transmitido por alimentos

La bacteria se ingiere con la fuente de alimento contaminada.

Los síntomas comienzan entre 6 horas y 2 semanas, pero más comúnmente entre 12 y 36 horas después de comer alimentos contaminados.

Visión doble o borrosa, párpados caídos, mancha arrastrada, dificultad para tragar, boca seca y debilidad muscular descendente que afecta primero los hombros, luego la parte superior de los brazos, la parte inferior de los brazos, los muslos, las pantorrillas, etc.

Estos síntomas pueden estar precedidos por trastornos gastrointestinales como calambres abdominales, náuseas, vómitos y diarrea. La parálisis de los músculos respiratorios causará la muerte a menos que la persona sea asistida por ventilación mecánica. La toxina del botulismo puede ocurrir naturalmente en alimentos poco cocidos, pero la frecuencia de esto es extremadamente rara.

Botulismo por inhalación

El botulismo por inhalación resulta de la inhalación de la toxina en aerosol. Una pequeña cantidad de toxina en aerosol liberada en el viento puede tener un efecto devastador en la población circundante. No obstante, el botulismo por inhalación podría infligirse a un número más limitado de víctimas al introducir un objeto contaminado en un área cerrada, como el interior de un edificio. Los síntomas son indistinguibles de los del botulismo transmitido por los alimentos, excepto que los signos gastrointestinales que a veces se asocian con el botulismo transmitido por los alimentos pueden no presentarse.

El botulismo no se puede transmitir de una persona a otra. No existe una vacuna para el tratamiento del botulismo en este momento. Sin embargo, el tratamiento consiste en inmunización pasiva con antitoxinas equinas y atención de apoyo al paciente.

VIRUELA

La infección de viruela resulta del virus variola. La enfermedad fue una vez de alcance mundial. Antes de que las personas fueran vacunadas, casi todos contraían la enfermedad. El virus fue efectivamente erradicado del mundo a fines de la década de 1970, y la Organización Mundial de la Salud recomendó a los gobiernos que suspendieran las vacunas de rutina en 1980.

La vacunación ha demostrado ser eficaz para prevenir la enfermedad en personas expuestas si se administra dentro de los 4 días posteriores a la exposición.

La viruela es una enfermedad infecciosa altamente contagiosa que tiene una tasa de mortalidad de alrededor del 30%. Desde la interrupción de la vacunación a principios de la década de 1980, prácticamente nadie está protegido contra la enfermedad en la actualidad. El gobierno de los EE. UU. está trabajando actualmente para abordar la necesidad de vacunas. No existe un tratamiento comprobado en caso de que ocurra una infección.

CAPÍTULO 9: ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES

PLANIFICACIÓN DE EMERGENCIAS

La planificación para estudiantes con necesidades especiales antes, durante y después de una emergencia es esencial para garantizar la seguridad de los estudiantes y del personal mientras se mitigan las situaciones peligrosas. El personal de la escuela, que puede incluir administradores, maestros, especialistas en educación, psicólogos, para profesionales, enfermeras y personal de mantenimiento, trabaja colectivamente para considerar las necesidades visuales, relacionadas con la comunicación, relacionadas con la movilidad, cognitivas, de atención y emocionales de los estudiantes con necesidades especiales durante situaciones de emergencia. Teams toma el siguiente curso de acción al planificar y prepararse para estudiantes con necesidades especiales durante una emergencia:

- Identificar las necesidades especiales de los estudiantes.
- Mantener una lista confidencial de estudiantes con necesidades especiales.
- Aprovechar las adaptaciones, modificaciones y servicios actuales
- Enseñar a los estudiantes con necesidades especiales estrategias de respuesta a emergencias
- Informar y formar a los adultos.

IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES ESPECIALES DE LOS ESTUDIANTES Y CREACIÓN DE UNA LISTA CONFIDENCIAL

El equipo de planificación del personal determina qué estudiantes necesitarán apoyo adicional durante situaciones de emergencia y determina las necesidades específicas de los estudiantes individuales en sus respectivas escuelas. Se crea una lista confidencial que describe las necesidades físicas y emocionales de cada estudiante durante una emergencia. Esta lista es fundamental ya que detalla los medicamentos, las adaptaciones y los accesorios específicos que necesita el estudiante durante el evento de emergencia. Una vez que el equipo ha creado la lista, el especialista en educación y/o el maestro crea un kit de emergencia que contiene los artículos de emergencia además de los juguetes sensoriales necesarios, auriculares insonorizados, medicamentos y materiales/juguetes para actividades (libros, libros para colorear, crayones, pelotas antiestrés, etc.). Esta lista y el kit de emergencia acompañan al personal y a los estudiantes en caso de emergencia.

CONSTRUCCIÓN SOBRE ALOJAMIENTOS, MODIFICACIONES Y SERVICIOS ACTUALES

El equipo de planificación considera el Plan de Educación Individualizado de los estudiantes y las adaptaciones 504 al desarrollar metas, objetivos y cursos de acción. Los equipos analizan posibles adaptaciones que incluyen:

- Supervisión durante las transiciones; adulto uno a uno asignado al estudiante

- Instrucciones simples en múltiples modalidades que se practican en situaciones que no son de emergencia.
- Un lugar tranquilo pre identificado para que un estudiante se autorregula
- Artículos inquietos/juguetes sensoriales
- Alimentos
- Acceso a estaciones de saneamiento/lavado de manos y desinfectante de manos
- Un sistema de compañeros de trabajo
- Acceso a medicamentos de emergencia/gestión de medicamentos
- Acceso a auriculares con cancelación de ruido
- Asientos asignados durante una situación de emergencia

Los equipos también consultarán con los padres, cuidadores y estudiantes con necesidades especiales para ayudarlos a satisfacer mejor las necesidades del estudiante identificado. Crear una asociación entre el estudiante, la familia y el equipo escolar para garantizar la seguridad es un factor crucial en el plan de seguridad.

ENSEÑANZA DE ESTRATEGIAS DE RESPUESTA A EMERGENCIAS

Se brindará capacitación en respuesta a emergencias a los estudiantes con necesidades especiales y al personal responsable de su atención. Los estudiantes y el personal deben aprender formas de comunicarse con los socios de seguridad en caso de separación de sus cuidadores; ser capaz de comunicar detalles sobre sus necesidades especiales; y usar cualquier herramienta necesaria, como equipo de evacuación, ayudas visuales, administración de medicamentos y uso de artículos accesorios.

Se administrarán simulacros de rutina para permitir suficiente tiempo para practicar respuestas a escenarios de emergencia. En la mayor medida posible, estos simulacros se discutirán con los estudiantes a un nivel apropiado para su edad antes de su administración. Los maestros pueden usar tecnología de asistencia, historias sociales, tarjetas ilustradas, materiales sensoriales y otras herramientas para enseñar a los estudiantes qué esperar y cómo responder durante una emergencia.

El personal debe considerar las necesidades únicas de los niños con necesidades especiales al realizar simulacros. El personal debe tener en cuenta que los estudiantes en sillas de ruedas motorizadas requerirán práctica con las rutas de evacuación, y los estudiantes en el espectro o los estudiantes con problemas de integración sensorial pueden necesitar apoyo adicional para lidiar con ruidos fuertes, luces brillantes, etc.

Los sitios pueden colaborar con socios de la comunidad en entornos que no sean de emergencia para permitir oportunidades de interacción y desarrollo de relaciones para ayudar a los estudiantes a sentirse cómodos antes de los simulacros.

INFORMAR Y FORMAR A LOS ADULTOS

El personal está capacitado en los cursos de acción necesarios para apoyar a los estudiantes con necesidades especiales durante una emergencia. Se informa al personal de sus responsabilidades para satisfacer las necesidades de los estudiantes y cómo comunicarse con los socios de la comunidad en caso de una emergencia. El personal revisa los procedimientos de seguridad y discute cómo las acciones específicas afectarán a los estudiantes con respecto al acceso, las necesidades funcionales, incluidos los medicamentos requeridos, la orientación, la asistencia de evacuación, los servicios de asistencia personal y el apoyo a aquellos que pueden experimentar ansiedad severa durante eventos traumáticos. La capacitación incluye discusiones sobre todo tipo de escenarios de emergencia. El equipo analiza las posibles amenazas y peligros de estos escenarios y evalúa los riesgos y vulnerabilidades de la situación. Apoyar a los niños con necesidades especiales durante una emergencia requiere un enfoque multifacético y colaborativo que involucre a todas las partes interesadas clave.

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES		
Responda las siguientes preguntas para ayudarlo a prepararse para una emergencia.	SÍ	NO
¿La lista de sus estudiantes con necesidades especiales está completa y actualizada?		
¿Ha identificado las necesidades médicas de sus estudiantes y sus horarios de medicación?		
¿Ha recorrido las vías de evacuación y las salidas en busca de posibles obstáculos?		
¿Se han identificado múltiples sitios de evacuación que sean accesibles para los estudiantes/personal?		
¿Está marcada la ruta de evacuación principal para mostrar claramente la ruta?		
¿Hay suficiente oxígeno para 72 horas?		
¿Se han identificado las necesidades de transporte de los estudiantes?		
¿Ha identificado las herramientas necesarias, como planes de respuesta personal, equipos de evacuación o ayudas visuales para los estudiantes?		
¿Ha identificado todas sus necesidades de comunicación para sus estudiantes?		
¿Ha considerado adaptaciones de emergencia para personas con discapacidades temporales?		
¿Ha fomentado una relación con los estudiantes y los socorristas locales?		
¿Se ha desarrollado un “sistema de apoyo entre pares” para los estudiantes?		
¿Ha recibido capacitación, personal capacitado en técnicas de elevación adecuadas?		
¿Se ha alentado a los estudiantes y las familias a proporcionar medicamentos de 72 horas?		
Es tuyo Kit de emergencia equipado con todas las herramientas y artículos necesarios, incluidos juguetes sensoriales, auriculares insonorizados, medicamentos y materiales para actividades?		
¿Se ha puesto en contacto con personal de apoyo adicional para ayudar a brindar servicios a los estudiantes durante una emergencia (consejero escolar, psicólogo, enfermera)?		
¿Ha contactado al administrador de su sitio con cualquier necesidad adicional que pueda tener para apoyar a sus estudiantes en una emergencia?		

CAPÍTULO 10: SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES

RESPONSABILIDADES POR UN DESASTRE ESCOLAR

Todos en una escuela tendrán algunas responsabilidades en una emergencia según su trabajo, y algunas personas tendrán responsabilidades adicionales. A continuación se presenta una breve discusión sobre cómo el Sistema estándar de manejo de emergencias (SEMS) y el Sistema de comando de incidentes (ICS) se pueden adaptar a su escuela.

PRINCIPALES CONCEPTOS Y COMPONENTES

Cada emergencia, sin importar cuán grande o pequeña sea, requiere que se realicen ciertas tareas. En ICS, estas tareas se denominan *Gestión, Planificación, Operaciones, Logística, y Finanzas/Administración*.

Bajo SEMS, el equipo de ICS puede ampliarse o reducirse, según la situación y las necesidades inmediatas. Una persona puede hacer más de una función.

Todo incidente necesita un responsable. En SEMS e ICS, esta persona se llama el Comandante *de incidentes* o *Comandante de la escuela*.

Ninguna persona debe supervisar a más de siete personas (el número óptimo es cinco). Esto no se aplica al Equipo de Supervisión Estudiantil bajo Operaciones, sin embargo.

Terminología común:

Todos los maestros y el personal de la escuela deben usar las mismas palabras para referirse a las mismas acciones. La terminología debe ser conocida antes de un desastre. SEMS es un sistema que, cuando se usa correctamente, ofrece una terminología común.

Si el departamento de bomberos u otras agencias de respuesta vienen al campus, se coordinarán mejor con la estructura de comando del sitio si se describen situaciones y acciones similares con una redacción similar.

CÓMO FUNCIONA EL ICS

Este sistema proporciona una respuesta eficaz y coordinada a emergencias multiinstitucionales y multijurisdiccionales, para incluir multidisciplinarios y

- Facilita el flujo de información dentro y entre todos los niveles del sistema.
- Facilita la interacción y coordinación entre todas las agencias de respuesta.
- Mejora los procesos de movilización, despliegue, seguimiento y desmovilización de los recursos necesarios de ayuda mutua.
- Reducir la incidencia de coordinación y comunicaciones ineficaces, y evitar la

duplicación de pedidos de recursos en múltiples agencias y múltiples jurisdicciones acciones de respuesta.

Funciones principales del sistema de comando de incidentes:

Comandante de Incidente/Escuela (El "líder")

La Sección de Gestión es responsable de la política general, la dirección y la coordinación del esfuerzo de respuesta de emergencia en el Centro de Operaciones de Emergencia (EOC) en todo el distrito escolar. El personal de la Sección de Gestión también es responsable de interactuar entre sí y con otros dentro del EOC para garantizar el funcionamiento efectivo de la organización del EOC.

Sección de Operaciones (Los "hacedores")

La Sección de Operaciones es responsable de coordinar todas las operaciones en apoyo de la respuesta de emergencia y de implementar planes de acción. Esta sección incluye equipos de respuesta que trabajan para reducir el peligro inmediato, mitigar el daño y establecer el control y la restauración de las operaciones normales.

Sección de Planificación/Inteligencia (Los 'pensadores')

La Sección de Planificación e Inteligencia es responsable de recopilar, evaluar y difundir información; mantenimiento de la documentación; y evaluar la información entrante para determinar la situación potencial en un futuro no muy lejano. Esta sección también desarrolla planes de acción de campo/EOC de distrito para que los implemente la Sección de Operaciones.

Sección de Logística (Los "captadores")

La Sección de Logística es responsable de brindar todo tipo de apoyo para la operación de respuesta de emergencia. Esta sección ordena todos los recursos de ubicaciones fuera del sitio y proporciona instalaciones, servicios, personal, equipo, transporte y materiales.

Sección de Finanzas y Administración (Los "recaudadores")

La Sección de Finanzas y Administración es responsable de las actividades contables y financieras, como el establecimiento de contratos con los proveedores, el mantenimiento de registros de pago y la contabilidad de los gastos. Esta sección también es responsable de todos los demás requisitos administrativos y actúa como cámara de compensación para la documentación durante la fase de recuperación.

El uso rutinario de ICS facilita la integración perfecta de ICS en operaciones de emergencia más grandes a medida que evolucionan. La clave del ICS es recordar concentrarse en las funciones y, cuando sea posible, delegar autoridad al personal para funciones esenciales para distribuir la carga de trabajo.

Estructura de comando unificado

El Comando Unificado es un procedimiento utilizado en incidentes que permite a todas las agencias con responsabilidad geográfica, legal o funcional establecer un conjunto común de objetivos y estrategias de incidentes, y un único Plan de Acción de Incidentes. El uso del Comando Unificado es una herramienta valiosa para ayudar a asegurar una respuesta coordinada de múltiples agencias. Los procedimientos del Comando Unificado aseguran a las agencias que no pierden su responsabilidad, autoridad o responsabilidad individual.

El Comando Unificado es altamente flexible. A medida que el incidente cambia con el tiempo y las diferentes disciplinas se trasladan a funciones principales, la estructura del Comando Unificado y las asignaciones de personal pueden cambiar para satisfacer las necesidades.

Ventajas de usar Comando Unificado

- Se desarrolla un conjunto de objetivos para todo el incidente.
- Todas las agencias con responsabilidad por el incidente tienen un entendimiento y están totalmente conscientes de las prioridades y restricciones conjuntas.
- Los esfuerzos duplicados se reducen o eliminan, lo que reduce el costo y las posibilidades de frustración y conflicto.

Instalaciones para incidentes designadas previamente

- Áreas de preparación
- Puestos de mando
- Centros de Atención Masiva
- Centros de Evacuación

EQUIPOS DEL CENTRO DE COMANDO DE INCIDENTES

Cada sitio designado es responsable de la actualización y revisión continuas del Organigrama de su respectivo Sistema de Comando de Incidentes. Cada uno de los Cuadros ICS del sitio se incluye en el apéndice de este documento.

Los sitios tienen ubicaciones designadas para Puestos de Comando, Centros de Atención Masiva y Centros de Evacuación. Los equipos de respuesta a emergencias supervisan las

operaciones, las áreas de concentración de estudiantes, la planificación, la logística y las finanzas.

En caso de una emergencia, se activará el sistema de comunicaciones de emergencia del Distrito y los Sitios.

COMUNICACIONES DE EMERGENCIA

Cuando ocurren emergencias, la comunicación es clave para garantizar que se notifique a las partes apropiadas sobre el alcance del incidente y lo que se debe hacer. A continuación se muestra una lista de verificación sobre cómo se pueden realizar las comunicaciones de emergencia en su escuela.

EMERGENCIAS DENTRO DE UNA ESCUELA:

Las comunicaciones internas se realizarán a través de:

- ☐ Sistemas de megafonía
- ☐ Correos electrónicos
- ☐ Ejecutor de mensajes
- ☐ Teléfono de distrito/radio de emergencia a las oficinas de administración

Las comunicaciones externas se realizarán a través de:

- ☐ La principal red de comunicaciones.
- ☐ Boletines de noticias, según sea necesario, solo por personal designado

EMERGENCIAS QUE AFECTAN A DOS O MÁS COLEGIOS:

Las comunicaciones dentro del distrito se realizarán a través de:

- ☐ Teléfono, si funciona
- ☐ comunicaciones internas del distrito
- ☐ El superintendente o el oficial de información pública designado y/o el director divulgarán información a los medios de comunicación y preparar los boletines necesarios

Se establecerá un Centro de Comunicaciones de Crisis para recopilar y divulgar información si la emergencia es de naturaleza continua.

Se necesitarán sesiones informativas/boletines en una emergencia continua, especialmente cuando la escuela permanece abierta.

- ☐ Utilice los canales de comunicación establecidos para mantener informados a los empleados, estudiantes, padres, comunicadores esenciales y la comunidad.
- ☐ Mantenga a las secretarías informadas sobre los cambios de situación y qué decirles a las personas que llaman al Distrito Escolar.
- ☐ Organice sesiones informativas con empleados, líderes de asociaciones laborales, presidente de la junta, liderazgo del sitio escolar y otros comunicadores clave.
- ☐ Promulgar árbol telefónico para comunicar actualizaciones.
- ☐ Prepare boletines para distribuir a los empleados, estudiantes, padres y comunicadores esenciales, según sea necesario.
- ☐ Suministrar a la Superintendencia ya las oficinas de información pública una copia de cada boletín.

TRABAJANDO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- Solo el personal preasignado se reunirá con los medios en un área designada para no interrumpir el proceso educativo.
- El personal de los medios de comunicación no debe estar en los terrenos de la escuela, excepto en las áreas designadas.
- El personal debe informar a cualquier miembro del personal de los medios de comunicación que aparezca en otro lugar del campus.al director/comandante del incidente.

RECUPERACIÓN

Es fundamental brindar una respuesta de salud mental para los estudiantes, el personal y los padres después de una crisis que ha afectado a una escuela. A menudo, esto puede ser proporcionado por los recursos de la comunidad local o del distrito.

Las víctimas de una crisis experimentan una necesidad real de volver a la normalidad, pero la normalidad que alguna vez conocieron se ha ido y cambiado para siempre. Los consejeros y los sobrevivientes de crisis encuentran que el concepto de una "nueva normalidad" es muy tranquilizador y preciso.

Una de las acciones más importantes es simplemente escuchar y permitir que las víctimas expresen sus propias necesidades y sentimientos. El objetivo es alentar y apoyar, mientras se evitan los comentarios críticos.

Cuando las necesidades de las víctimas exceden los recursos inmediatos disponibles para la escuela, Salud Mental del Condado de Sonoma y las agencias que trabajan bajo su paraguas están disponibles para apoyar a las escuelas.

Numerosas agencias bajo el paraguas del Departamento de Salud Mental del Condado de Sonoma actualmente brindan servicios continuos de salud mental a estudiantes y familias tanto en las escuelas como dentro de las comunidades vecinas. Estos servicios son proporcionados por terapeutas autorizados, trabajadores sociales o pasantes supervisados. Los servicios generalmente involucran un enfoque individual o orientado a la familia que requiere un conjunto de habilidades diferente al de una respuesta de salud mental de emergencia a una crisis escolar o comunitaria.

PROTOCOLOS CONJUNTOS:

Para prepararse y manejar mejor la fase de recuperación de la salud mental, las escuelas religiosas, privadas y públicas han acordado que:

- (1) Las escuelas y/o distritos escolares requieren, como parte de sus Memorandos de Entendimiento con agencias y/o universidades, que todos los pasantes, terapeutas y trabajadores de salud mental completen una capacitación de respuesta a crisis con el Departamento de Salud Mental del Condado de Sonoma antes de presentarse en sus campus asignados.
- (2) En el caso de una crisis importante en un sitio escolar o en varios sitios escolares, el distrito escolar determinará si se requiere o anticipa apoyo adicional de salud mental. El Distrito o su designado pueden notificar al Departamento de Salud Mental del Condado de Sonoma.
- (3) El supervisor principal trabajará en conjunto con el representante de la escuela/distrito para ayudar a identificar los equipos/agencias apropiados que puedan abordar mejor las necesidades de los estudiantes, el personal y las familias.

(4) El supervisor principal trabajará en conjunto con el representante de la escuela/distrito para garantizar que los equipos tengan las credenciales correctas, brinden servicios de clasificación adecuados que no comprometan las investigaciones de la policía/bomberos y se roten para evitar la fatiga.

(5) En las sesiones informativas con la policía, los bomberos o el distrito con el personal de la escuela, los padres y los estudiantes afectados, estará presente un representante del Departamento de Salud Mental del Condado de Sonoma o una de las agencias asociadas para hacer referencias a servicios de apoyo según lo requieran los asistentes.

(6) De acuerdo con la investigación sobre la respuesta predecible a situaciones de crisis, se proporcionarán números de centros de llamadas para que los miembros de la comunidad puedan acceder al apoyo necesario en los días, semanas y meses posteriores al evento.

CONTACTOS DE APOYO MENTAL/SOCIAL

ORGANIZACIÓN	NÚMERO DE TELÉFONO
Departamento de Servicios de Salud del Condado de Sonoma; Servicios de salud mental	(707) 565-6900 (800) 870-8786
Departamento de Servicios de Salud del Condado de Sonoma; Servicios de crisis las 24 horas	(707) 576-8181
Línea directa de prevención del suicidio las 24 horas	(855) 587-6373
Alguacil del condado de Sonoma	Llame al 911 o No emergencia (707) 565-2121
Departamento de Policía de Santa Rosa	Llame al 911 o (707) 543-3600 o No emergencia: (707) 528-5222

ANEXOS

Información de contacto del personal de respuesta a emergencias	
En el caso de un EMERGENCIA marcar 9-1-1	
<u>Información de contacto que no es de emergencia</u>	
(707) 543-3600	Departamento de Policía de Santa Rosa
(707) 528-5222	Línea de despacho para situaciones que no son de emergencia del SRPD *Tratado como 911 si llama desde un teléfono celular
(707) 565-2121	Alguacil del condado de Sonoma
(707) 641-8300	CHP del condado de Sonoma
(707) 565-7100	Control Animal
(707) 543-3500	Departamento de Bomberos de Santa Rosa
(707) 528-5151	SRFD/Línea de despacho de ambulancias que no son de emergencia
(707) 543-3525	Manejo de emergencias de la ciudad de Santa Rosa
(707) 565-1152	Departamento de Manejo de Emergencias del Condado de Sonoma
(707) 565-4304	Servicios de Protección Infantil
(800) 222-1222	Control de veneno
<u>Escuela primaria Bellevue y Taylor Mountain</u> están bajo la jurisdicción del Condado de Sonoma y llamarían al Sheriff del Condado de Sonoma o al Departamento de Manejo de Emergencias del Condado de Sonoma. <u>Escuela primaria Meadow View y Kawana Springs</u> están bajo la jurisdicción de la Ciudad de Santa Rosa y llamarían al Departamento de Policía de Santa Rosa o al Departamento de Bomberos/Ambulancia de Santa Rosa. *Nota: Los vecindarios que rodean a Taylor Mountain Elementary están bajo la jurisdicción de la Ciudad de Santa Rosa. Algunos de los vecindarios circundantes a la escuela primaria Kawana Springs están bajo la jurisdicción del condado de Sonoma.	

[Kits de emergencia para aulas](#)

https://rem.s.ed.gov/docs/EmergencyGoKitsFactSheet_508C.pdf

OPERATIONS

Section Chief/Cood.:

1. Nina Craig
- Alternate: Angela Grenier

Communications Team:

1. Nina Craig
2. Natasha Simpson

Search & Rescue Team: Trained S&R personnel who are physically capable.

1. Mardonio Mondragon
2. Amber MacLean

INCIDENT COMMANDER/ MANAGEMENT

Incident Commander/EOC Director: Nina Craig

Principal or Designee

1. Open EOC.
2. Establish communication with all Coordinators and PIO.
3. Coordinate all functions during emergency until relieved by Superior IC.
4. Responsible for overall policy decisions & coordination of all activities.
5. Communicate directly with city, county office or OES Office of Emergency Services.

Public Information Officer (PIO):

1. Michael Kellison or Superintendent Designee

Safety Officer:

1. Bill Jerub
2. Carrie Boyce

Liaison:

1. Julie Synyard
2. Angela Grenier

LOGISTICS

Section Chief/Cood.:

1. Gustavo Hernandez

PLANNING/INTELLIGENCE

Section Chief/Cood.:

1. Angela Grenier
- Alternate: Carrie Boyce

FINANCE/ADMIN

Section Chief/Cood.:

1. Chris Kim or Designee

- First Aid Team:**
1. Kelly Ramirez
 2. Blanca Ramirez
- Trained in CPR/First Aid:
Nora Pelot

Food/Water/Supplies Team:

1. Gustavo Hernandez
2. Chelsy Carrillo
3. Student Supervisors

Situation Status Team:

1. Nina Craig
2. Karina Martinez

Record Keeping Team:

1. District Office

Student Release/Staff Accounting Team:

1. Karina Martinez
2. Amy Flores

Documentation Team:

1. Ashley Bridges

Transportation Team:

1. Gina Barnes
2. Emma McBride

Assembly/Shelter Team:

1. Mardonio Mondragon
2. Octavio Mondragon

Security/Fire Inspection/Maintenance:

1. Mardonio Mondragon

Bellevue Elementary School Incident Command System 2022-2023

NOTE: This flowchart is to be used by school districts as a general guide in determining staffing of Emergency Operations Center Teams. Each school or district is responsible for coordinating all emergency response efforts with local & state agencies using the Standardized Emergency Management System.

OPERATIONS

Section Chief/Cood.:

1. Jennifer Caven
2. Alternate: Lucelene Jaimes Perez

Communications Team:

1. Susana Bradley
2. Denise McCullough
3. District Office

Search & Rescue Team: Trained S&R

- personnel who are physically capable.
1. Custodians and PE teachers

INCIDENT COMMANDER/ MANAGEMENT

Incident Commander/EOC Director: Denise McCullough, Principal

Alternate: **Gennifer Caven**

1. Open EOC.
2. Establish communication with all Coordinators and PIO.
3. Coordinate all functions during emergency until relieved by Superior IC.
4. Responsible for overall policy decisions & coordination of all activities.
5. Communicate directly with city, county office or OES Office of Emergency Services.

Public Information Officer (PIO):

1. Michael Kellison - Supt. or Designee

Safety Officer:

1. Bill Jereb

Liaison:

1. Julie Synyard

LOGISTICS

Section Chief/Cood.:

1. Susana Bradley
- Alternate: Michelle Williams

PLANNING/INTELLIGENCE

Section Chief/Cood.:

1. Lucelene Jaimes Perez

FINANCE/ADMIN

Section Chief/Cood.:

1. Chris Kim or Designee

Section Chief/Cood.:

1. Susana Bradley
- Alternate: Michelle Williams

Situation Status Team:

1. Staff as needed
- Crisis Intervention/Care & Comfort:**
1. Magali Barajas, Griselda Rivera, Alondra Plancarte, Marygrace Ahern

Record Keeping Team:

1. Staff as needed

Food/Water/Supplies Team:

1. All unassigned staff members, volunteers, substitutes available to be assigned by the Logistics team as needed

Documentation Team:

1. Staff as needed

Student Release/Staff Accounting Team:

1. Susana Bradley
2. Michelle Williams
3. Erika Corrales

Transportation Team:

1. West County Transportation; staff as needed

Assembly/Shelter Team:

1. Wuelby Soriano
2. Jenny Duarte
3. Laurel Duncan
4. Nada Martin
5. Ramon Baeza Calderon

Security/Fire Inspection/Maintenance:

1. Enrique/Custodian, Juan Pablo Carrillo

Kawana Springs Elementary Incident Command System 2022-2023

NOTE: This flowchart is to be used by school districts as a general guide in determining staffing of Emergency Operations Center Teams. Each school or district is responsible for coordinating all emergency response efforts with local & state agencies using the Standardized Emergency Management System.

OPERATIONS

Section Chief/Cood.:

1. Suzanne Bethel

Communications Team:

1. Isabel Luna

Search & Rescue Team: Trained S&R personnel who are physically capable.

1. Ted Tols
2. Martin Calderon
3. Vicente Sosa
4. Kyle Davidson

INCIDENT COMMANDER/ MANAGEMENT

Incident Commander/EOC Director: Jean Walker

1. Principal or Designee
1. Open EOC.
2. Establish communication with all Coordinators and PIO.
3. Coordinate all functions during emergency until relieved by Superior IC.
4. Responsible for overall policy decisions & coordination of all activities.
5. Communicate directly with city, county office or OES Office of Emergency Services.

Public Information Officer (PIO):

1. Michael Kellison or Superintendent Designee

Safety Officer:

1. Bill Jereb

Liaison:

1. Julie Synyard

LOGISTICS

Section Chief/Cood.:

1. Ellana Silva
2. Christine Brito

PLANNING/INTELLIGENCE

Section Chief/Cood.:

1. Sarah Goodin
2. Suzanne Bethel

FINANCE/ADMIN

Section Chief/Cood.:

1. Chris Kim or Designee

First Aid Team:

1. Isabel Luna
2. Cyndi Chapman

Food/Water/Supplies Team:

1. Donna Rimmel
2. Agueda Becera

Situation Status Team:

1. Isabel Luna
1. Mark Bunnell
2. Shari Byers-Gith

Record Keeping Team:

1. Ashley Johnson

Student Release/Staff Accounting Team:

1. Natali Ramirez
2. Paula Hernandez

Documentation Team:

1. Sofia Diaz

Transportation Team:

1. Natali Ramirez

Assembly/Shelter Team:

1. Ildefonso Mondragon
2. Peter Jamarillo

Security/Fire Inspection/Maintenance:

1. Ildefonso Mondragon
2. Peter Jamarillo

Meadow View Elementary School Incident Command System 2022-2023

NOTE: This flowchart is to be used by school districts as a general guide in determining staffing of Emergency Operations Center Teams. Each school or district is responsible for coordinating all emergency response efforts with local & state agencies using the Standardized Emergency Management System.

Taylor Mountain Elementary School Incident Command System Leadership 2022-23

MANAGEMENT

Incident Commander: Margaret Jacobson Alternate: Genevieve Walker

OPERATIONS	LOGISTICS	PLANNING/INTELLIGENCE	FINANCE/ADMIN	PIO--District office staff
Section Chief: Becky Hansen Alternate 1: Tiffany Kampann	Section chief: Amber Everson 1. Carolyn West 3. Nancy Radcliffe	Section Chief: Tony Pennacchio Alternate 1: Kelly Fitzgerald-Dimsho	Section Chief: Margaret Jacobson Alternate 1: Julie Roza	SAFETY OFFICER: Julie Roza, Bismark
Assembly/Shelter Team: 1. Kelly Evans 2. Dale Killilea 3. Jeremiah Clements 4. Kristin Roza	Supplies & Staffing Team: 1. Olivia Baldwin and Cool School Staff 2.	Documentation Team: 1. Julie McMurtie 2. Rosie O'Brien	Recordkeeping Team: Staffed as needed Julie Roza Bismark, Custodial Staff	LIAISON OFFICER: Julie Roza
Crisis Intervention/Care Comfort Team: 1. Gabby Gachet 2. Colleen Campbell 3. Bettina Miller 4. Jackie Martinez 5. Molly Brown	Transportation Team: 1. Olivia Baldwin and Cool School Staff	Situation Status Team: 1. Julie Roza		Staff to watch students and help with finding students to release: Reiley Obedin Kristi Slayback Linda Jensen Kailee Siliacci Elysa Bravo Katie Finkbeiner Jeanise Eisenmann Diana Avila Suzi O'Rear Mary Ellen Pastorino
First Aid Team: 1. Dominic Messimore 2. Gloria de Souza 3. Laura Gomez 4. Mary Des Chenes 5. Janet Lebaro				Staff to monitor perimeter: Maria H-- Luz Maria G Alexa Aquino Maria C Lorena L Erika B Bella Hoffman Melissa M
Maintenance/Fire/Site Security: 1. Bismark Torres 2. Ruben Cuevas				STOP SIGN at Crosswalk to cross students to off site evac: Rick Davey/Joe Trombetta Melissa Maples Natalia Aguilar
Search & Rescue Team: 1. Chris Wilson 2. Gabe Hernandez				
Student Release/Staff Accounting Team: 1. Hope Leon 2. Elida Guerrero 3. Amber Solbakken 4. Katy Edson				
Communications Team: 1. Margaret Jacobson				

del Distrito Escolar Unido de Bellevue

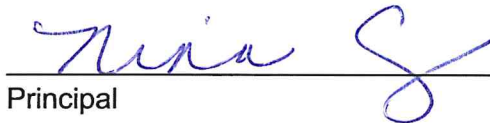
Firma del plan de seguridad

2022-2023

Los miembros abajo firmantes del Comité de Planificación de Seguridad del Distrito Escolar Unido de Bellevue certifican que se han cumplido los requisitos del Plan Integral de Seguridad Escolar SB 187.



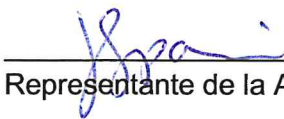
Director de Mantenimiento y Operaciones



Principal



Representante de la Asociación de Maestros (Asociación de Educación de Bellevue)



Representante de la Asociación Clasificada (CSEA)



Representante de los padres



Coordinador de seguridad

Revisado por las fuerzas del orden: Sergeant Summer Gloeckner

Revisado por un oficial del Departamento de Bomberos: Jefe de la División Paul Lowenthal

Comprehensive School Safety Plan 2022-2023 School Year

District: Bellevue Union School District

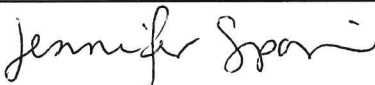
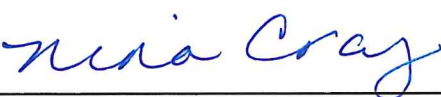
District Code: 49706150000000

Address: 3150 Education Drive, Santa Rosa, CA 95407

Date of Approval: January 25, 2023

Date of Review: January 25, 2023

Approved By:

Name	Title	Signature	Date
Bill Jereb	Director of Maintenance and Operations		1/25/23
Paula Hernandez	Parent		1/25/23
Erika Corrales	Parent		1/25/23
Elida Guerrero	Parent		1/25/23
Rebecca Hansen	Certificated Representative		1/25/23
Jennifer Spain	Classified Representative		1/25/23
Nina Craig	Principal Representative		1/25/23
Jean Walker	Principal Representative		1/25/23
Julie Synyard	Safety Coordinator		1/25/23

Comprehensive School Safety Plan

**2022-2023
School Year**

School: Meadow View Elementary

CDS Code: 49706156115695

District: Bellevue Union School District

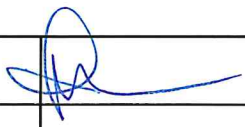
Address: 2665 Dutton Meadow, Santa Rosa, CA 95407

Date of Update: December 12, 2022

Date of Review: December 12, 2022

Approved By:

Name	Title	Signature	Date
Cody Hawkins	President		12/18/22
Nikigiovanni Seems-Rogers	Parent	Nikigiovanni Seems-R.	1/19/23
Norma Velarde	Parent		12/16/22
Donna Rinnels	Classified Representative		12/14/22
Karen Corwin	Certificated Representative		
Hugh Brown	Certificated Representative		12/14/22
Paula Hernandez	ELAC Representative		12/13/22

Jean Walker	Principal		12/13/22

Comprehensive School Safety Plan

**2022-2023
School Year**

School: Kawana Springs Elementary

CDS Code: 49706156051593

District: Bellevue Union School District

Address: 2121 Moraga Drive, Santa Rosa, CA 95404

Date of Update: December 15, 2022

Date of Review: December 15, 2022

Approved By:

Name	Title	Signature	Date
<i>Zelke Bckw</i>	President	<i>Zelke Bckw</i>	1/26/23
Alanya Navarro	Parent	<i>Alanya Navarro</i>	1/26/23
<i>Holly Cumbie</i>	Parent	<i>Holly Cumbie</i>	1/26/23
<i>Erika Corrales</i>	Classified Representative	<i>Erika Corrales</i>	1/26
<i>Magali Barajas</i>	Certificated Representative	<i>Magali Barajas</i>	1/26
Juan Pablo Carrillo	Certificated Representative	<i>Juan Pablo Carrillo</i>	1/27
<i>Adrian C. Zeng</i>	ELAC Representative	<i>Adrian C. Zeng</i>	1-27

Denise McCullough	Principal	<i>Denise McCullough</i>	<i>1/26/23</i>

Comprehensive School Safety Plan

**2022-2023
School Year**

School: Bellevue Elementary

CDS Code: 49 70615 6051585

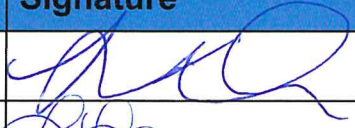
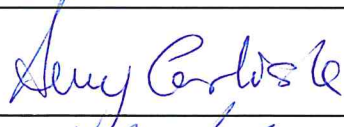
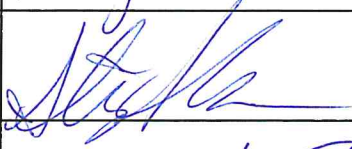
District: Bellevue Union School District

Address: 3223 Primrose Avenue, Santa Rosa, CA 95407

Date of Update: January 23, 2023

Date of Review: January 23, 2023

Approved By:

Name	Title	Signature	Date
Veronica Hermosillo	President		1/23/23
Lisa Lopez	Parent		1/23/23
	Parent		
Amy Carlisle	Classified Representative		1/23/23
Stephanie Gerke	Certificated Representative		1/23/23
Ashley Bridges	Certificated Representative		1/23/23
	ELAC Representative		

Nina Craig	Principal	Nina Craig	1-23-23
Celeste King	Certificated Rep	Celeste King	1-23-23

Comprehensive School Safety Plan

**2022-2023
School Year**

School: Taylor Mountain Elementary

CDS Code: 49 70615 0113506

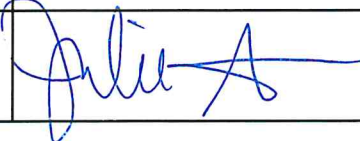
District: Bellevue Union School District

Address: 1210 East Bellevue Avenue, Santa Rosa, CA 95407

Date of Update: January 9, 2023

Date of Review: January 9, 2023

Approved By:

Name	Title	Signature	Date
Shana Mendoza	President		1-9-23
Laura Gomez	Parent		
Karina Valencia	Parent	Karina A. Valencia H.	1-9-23
Elida Guerrero	Classified Representative		
Amber Solbakken	Certificated Representative		
Colleen Campbell	Certificated Representative	Colleen Campbell	1/9/23
Julie McMurtrie	Certificated Representative		

Blanca Orozco Pulido	ELAC Representative	<i>Blanca O.</i>	<i>1-9-23</i>
Margaret Jacobson	Principal	<i>Margaret</i>	<i>1-9-23</i>

Kawana Springs Elementary Junta del Concilio Escolar (SSC)

La próxima reunión del Concilio Escolar (SSC) está por pasar:

Cuándo: 15 de diciembre, 2022

Dónde: Biblioteca de Kawana Springs

Hora: 2:50-3:50 PM

AGENDA

1. Revisión/Aprobación del Plan Integral de Seguridad
2. Revisión de datos del estudiante
3. Monitoreo del Plan Escolar para las Metas de Logro Estudiantil

¡Esperamos verles en la reunión! Si desea comentar durante los anuncios públicos, puede unirse a nuestra reunión y compartir su comentario. Los comentarios están limitados a 2 minutos. También puede enviar un comentario (límite de 300 palabras) por escrito a dmccullough@busd.org para que un miembro del SSC lo lea en voz alta.

Distrito Escolar
 Unido de Bellevue
*Resumen de la
 discusión/acción(es)
 tomada(s)*
**Escuela Primaria
 Taylor Mountain ~
 2022-23**

Artículo	Fecha(s) en que se discutió el tema	Notas/Consejos para padres/Aportación/Comentarios
<i>Aprobación de Actas</i>	11-7-22 1-9-23	ESO 7 Sí 7Sí
<i>Anuncios</i>	11-7-22 1-9-23	Noche de pozole en diciembre Noche de juegos en familia: 20 de enero de 2023 Baile formal familiar: 10 de febrero de 2023
<i>Admin ~Entrenami ento anual para miembros</i>	7-29-22	Capacitación administrativa

<i>Elecciones de Oficiales</i>	9-12-22	Shana Mendoza confirmada como presidenta, 10 síes
<i>Política de participación familiar del Pacto de padres</i>	11-7-22	Votar para afirmar: 7 Sí
<i>Plan Integral de Seguridad Escolar</i>	1-9-23	Presentación del Plan Integral de Seguridad Escolar por Julie Synard. Se plantearon y abordaron preguntas e inquietudes: mantener las puertas aseguradas a la hora de la salida y durante Cool School; las cámaras están en su lugar; Los profesores pueden cerrar las puertas de las aulas desde el interior. Aprobado 7 si
<i>Plan Escolar para el Rendimiento Estudiantil (SPSA)</i>	9-12-22	Revisión de objetivos y presentación de datos de referencia para cada objetivo

<i>Encuesta para padres sobre las necesidades del plantel escolar (evaluación de necesidades)</i>	9-12-22	Revisión de la meta de participación familiar/construcción de la comunidad. Lluvia de ideas sobre actividades mensuales para aumentar la participación familiar/escolar.
	11-7-22	
	1-9-23	Comparta el calendario de eventos de participación comunitaria La ventana de la Encuesta de Verdad Juvenil está abierta; Se envió un enlace de mensajería y encuesta a todas las familias a través de Blackboard connect, en el sitio web y en las redes sociales.

<i>Revisión de datos estudiantiles Mejora del rendimiento estudiantil</i>	9-12-22	Presentación de Datos STAR para inicio de año, Gr 1-6; objetivo de reclasificación en números Actualización del progreso del primer trimestre en lectura, reclasificación de EL y calendario de actividades de participación familiar
	11-7-22	
<i>Reunión Título I</i>	31 de agosto de 2022	Reunión de Bienvenida de Padres - Reunión de Título I
<i>Aporte de ELAC</i>	9-12-22	Presentación de representantes de ELAC y representante de DELAC El superintendente trabajó con el comité ELAC para facilitar la actividad de lluvia de ideas de mesa redonda para mejorar los programas estudiantiles, las instalaciones y la participación comunitaria
	1-9-23	
<i>Suspendido</i>	9-12-22	15:40
	11-7-22	15:35
	1-9-23	15:28

Junta del Concilio Escolar (SSC)

La próxima reunión del Concilio Escolar (SSC) está por pasar:

Fecha: Diciembre 12th, 2022

Lugar: COncference Room

Hora: 3:00-4:00 de la tarde.

AGENDA

1. Bienvenidos
2. Revisar y aceptar actas de la reunión de Noviembre
3. Safety Plan
4. Brainstorming
5. Comunicación entre el SSC y ELAC

¡Esperamos verles en la reunión! Si usted tiene alguna pregunta, por favor llame al Sra. Walker 541-3715.

Primaria Bellevue
Reunión del consejo del sitio escolar
23 de enero de 2023
16:00

- I. Llamada para ordenar: 4:03 pm 23/01/23 Aimee Carlisle
Hora Fecha Por quién
- II. Llamada de función del miembro (hoja de inicio de sesión)
- III. Cambios/adiciones a la agenda
- IV. Aprobación del Acta de Asamblea del 14 de noviembre de 2023
- V. Oportunidad para la opinión pública
- VI. Informes del comité - ninguno
- VII. Elementos del calendario de la agenda
 - 1. Revisar el Plan Integral de Seguridad
 - 2. Proporcionar información para el plan integral de seguridad
 - 3. Aprobar el Plan Integral de Seguridad del Sitio Escolar
 - 4. Confirmar próximas fechas de reuniones
- VIII. Anuncios
 - a. Próxima reunión: 13 de marzo de 2023

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN THE CITY OF SANTA ROSA AND
THE BELLEVUE UNION SCHOOL DISTRICT FOR EMERGENCY RESPONSE**

This Memorandum of Understanding for Emergency Response (“MOU”) is made on September 13, 2022 (“**Effective Date**”) by and between the City of Santa Rosa, a municipal corporation located at 100 Santa Rosa Avenue, Santa Rosa, CA 95404 (“**City**”) and the Bellevue Union School District located at 3150 Education Drive, Santa Rosa, CA 95407 (“**District**”). City and District are sometimes referred to individually as “**Party**” and collectively as “**Parties**”.

RECITALS

A. This MOU, along with its supporting exhibits and addendum, provide the framework for a collaborative effort between the City and District to provide various Facilities, Equipment and/or Services following and emergency or disaster (both hereinafter referred to as “**Emergency**”), including, without limitation emergency temporary mass care shelters for displaced community members, emergency medical treatment and/or inoculations sites, and logistic staging areas (including for food service and other critical supplies) for emergency response and recovery efforts (collectively, “**Emergency Response**”).

B. Now, therefore, City and District agree as follows:

AGREEMENT

Section 1. SCOPE OF EMERGENCY RESPONSE

- A. Facilities, Equipment and Services Defined. For purposes of this MOU, “**Facilities**”, “**Equipment**” and/or “**Services**” means those locations, items and/or tasks specified on an Emergency Response Request(s).
- B. Emergency Response Requests
- (i) For purposes of this MOU, an “**Emergency Response Request**” from City is a written request from City, in advance for Emergency Response from District.
 - (ii) An Emergency Response Request from City may be provided to District substantially in the form of Addendum No.1 or in other written form; provided, however, that District will not provide Emergency Response prior to receiving an Emergency Response Requests from City that, at a minimum:
 - (a) Is written, and provided by City to District in advance of the provision of Facilities, Equipment and/or Services;
 - (b) Includes information regarding Facilities and Equipment to be used, and Services to be provided; and
 - (c) Be signed or expressly initiated (including via email) by an authorized City representative.
 - (iii) The City is under no obligation to issue Emergency Response Requests under this MOU.

- (iv) After the City provides an Emergency Response Request, District agrees to respond with information about its available resources related to the requested Facilities, Equipment and/or Services, including, where possible inventory, delivery timelines and availability.
- (v) Where an Emergency Response Request is accepted by City and District, the Parties agree, upon execution of that Emergency Services Request by the Parties, the Emergency Services Request is a separate contract for services and that the Emergency Response Request incorporates all terms and conditions of this MOU.

C. No Self-Deployment Under an Emergency Response Request

- (i) For purposes of this MOU, “Self-Deployment” means District responds without an Emergency Response Request from City and/or otherwise provides Facilities, Equipment and/or Services beyond those authorized by City in an Emergency Response Request.
- (ii) District will only provide disaster related Facilities, Equipment and/or Services upon receiving specific, advance written direction of the City under an Emergency Response Request. District will not engage in Self-Deployment to provide any Facilities, Equipment or Services under this MOU without prior written City authorization using an Emergency Response Request.
- (iii) District understands and agrees that City does not take such responsibility for any such self-deployment, and that self-deployment without advance City authorization may result in District costs not being reimbursed, by City; provided, however, that City recognizes that Self-Deployment may occur during chaotic or catastrophic circumstances where District sees a need and has the ability to assist. Under such circumstances, District shall at the earliest opportunity notify the City, and provide any documentation requested by City and the City agrees to cooperate with District to seek reimbursement for such Emergency Response, where it is available.

Section 2. RESPONSIBILITIES UNDER THE MOU

A. For City:

- (i) Except as identified in an express cost-allocation set forth in an Emergency Response Request, City agrees to reimburse all actual, reasonable and documented City-incurred, and or District-incurred costs associated with Emergency Response provided subject to an Emergency Response Request. Self-Deployment will not be reimbursed by City.
- (ii) City agrees to provide all equipment and supplies necessary for operations, if the District cannot furnish same.
- (iii) City agrees to provide additional personnel, as needed, to support District when those resources are available to the City.
- (iv) City agrees to reimburse District for actual costs for damage (beyond normal wear and tear) related to Emergency Response, where District provides to City’s reasonable satisfaction, inventory information, actual cost information, and/or other information establishing such damage

B. For District:

- (i) District, after meeting its Emergency Response needs for its faculty/staff and students, desires to permit, to the extent possible and upon receipt of an Emergency Service Request from City, the use of certain District Facilities and Equipment and/or to provide certain Services for various Emergency Response purposes, as described herein. Such Facilities and Equipment may be used and/or Services provided as Emergency Response.
- (ii) District warrants that it is authorized and that the Facilities and/or Equipment are suitable for use for Emergency Response purposes and that District has the skills, training and expertise necessary to perform any Services requested for Emergency Response.
- (iii) Except as specified in an Emergency Response Request, District agrees that it will provide its own personnel with necessary Emergency Response training.
- (iv) District agrees that prior to releasing a Facility or Equipment for use by City, it will evaluate the Facility, document its current condition (including with photos where possible) and, to the extent possible, secure any valuable property not required for Emergency Response.
- (v) All District records submitted to City must clearly identify the Facilities, Equipment, and/or Services (including all goods and supplies) and the date provided, and any other information reasonably requested by City to ensure compliance with local, state and federal recordkeeping and retention requirements.

Section 3. TERM, TERMINATION

- A. Term of MOU. The term of this MOU begins on the Effective Date and ends when all Emergency Response Requests have expired or been terminated, or no later than five (5) years from the Effective Date, whichever is longer.
- B. Termination. Either party has the right to terminate an Emergency Response Request and/or this MOU at any time by giving thirty (30) days advance written notice of termination to the other party. A notice of termination with respect to the MOU shall effect a termination of any and all outstanding Emergency Response Requests, unless otherwise specified in the notice. A notice of termination with respect to an Emergency Response Request shall not terminate this MOU or any other outstanding Emergency Response Request. If a party gives notice of termination, the other party will take reasonable steps to stop incurring costs.

Section 4. MOU ADMINISTRATOR

For City, this MOU shall be administered by the Director of Emergency Services (City Manager), Emergency Preparedness Manager or designee, who will act as City's representative. For District, this MOU shall be administered by the Superintendent or designee who will act as the District's representative. These points of contact, or their documented designees are the only representatives under this MOU with the authority to act, or to request or deploy Facilities, Equipment and/or Services under this MOU.

Section 5. COMPENSATION & INVOICING

- A. Not-to-Exceed Amount. Notwithstanding any other provision of this MOU to the contrary, the total amount City agrees to expend under this MOU shall in no event exceed one hundred and fifty thousand dollars (\$150,000).
- B. Invoices/Documentation of Costs. District agrees to document all costs related to its Emergency Response in response to a City Emergency Response Request in a form reasonably acceptable to City and to submit such documentation to City on a timeline reasonably requested by City, and as soon as practicable after the Emergency Response has concluded.

Section 6. INDEMNIFICATION

- A. District shall, to the fullest extent permitted by law, indemnify, protect, defend and hold harmless City, and its employees, officials and agents ("Indemnified Parties") from all claims, demands, costs or liability (including liability for claims, suits, actions, arbitration proceedings, administrative proceedings, regulatory proceedings, losses, expenses or costs of any kind, interest, defense costs, and expert witness fees), that arise out of, pertain to, or relate to the negligence, recklessness, or willful misconduct of District, its officers, employees, or agents, in said performance of professional services under this MOU, excepting only liability arising from the sole negligence, active negligence or intentional misconduct of City.
- B. The existence or acceptance by City of any of the insurance policies or coverages described in this MOU shall not affect or limit any of City's rights under this Section, nor shall the limits of such insurance limit the liability of District hereunder. The provisions of this Section survive any expiration or termination of this MOU.

Section 7. INSURANCE

District and any District contractors agree to obtain and maintain in full force and effect during the Term of this MOU and/or an Emergency Response Request, insurance types with limits reasonably acceptable to City, including without limitation covering City as an additional insured, to cover the Emergency Response contemplated under this MOU. District agrees to provide City with documentation reasonably satisfactory to City to ensure District carries adequate insurance, including through evidence of self-insurance that is provided and deemed satisfactory to City. District agrees to maintain and/or renew such coverage over the Term, (ii) provide the City notice of any changes, modifications, or reductions in coverage, and/or (iii) to provide City with evidence of renewal as requested.

Section 8. FEDERAL PROVISIONS

In its provision of Facilities, Equipment and/or Services under this MOU and/or any Emergency Response Request(s), District is aware of and agrees to comply with all applicable federal and state provisions, including those specifically set forth in Addendum No. 2 to this MOU, and in an Exhibit to an Emergency Response Request (as necessary). In the event of a conflict or inconsistency between any provision in any such Exhibit with federal and state provisions and any other provision of this MOU and/or an Emergency Response Request, the more stringent provision shall control and prevail.

Section 9. NOTICE. Any written notices under this MOU should be sent to:

A. For City: Neil Bregman, Emergency Preparedness Manager
2373 Circadian Way
Santa Rosa, CA 95407

With copies to: Office of the City Attorney
ATTN: City Attorney
100 Santa Rosa Avenue
Room 8
Santa Rosa, CA. 95404

B. For District: Michael Kellison, Superintendent
3150 Education Drive
Santa Rosa, CA. 95407

Section 10. MISCELLANEOUS

- A. Order of Precedence. In the event of any conflict or inconsistency between this MOU and the attached Addenda or Emergency Response Requests, the order of precedence is as follows: this MOU, Addenda and then the Emergency Response Request.
- B. Amendments. Changes to the MOU may be authorized only by written amendment to this MOU, signed by both Parties.
- C. Compliance with Law. Parties shall comply with all applicable federal, state and local laws, regulations, statutes and policies applicable to the Services provided under this MOU.
- D. Assignment and Delegation. Parties shall not assign, delegate, sublet, or transfer any interest in, or duty under, this MOU without the prior written consent of the other Party.
- E. Survival of Terms. All express representations, waivers, indemnifications, and limitations of liability included in this MOU will survive its completion or termination for any reason.
- F. No Waiver of Breach. The waiver of any breach of any term or promise contained in this MOU shall not be deemed to be a waiver of such term or provision or any subsequent breach of the same or any other term or promise contained in this MOU.
- G. Severability. If a court of competent jurisdiction finds any provision of this MOU is invalid, void or unenforceable, the provisions of this MOU not so adjudged will remain in full force and effect.
- H. No Third-Party Beneficiaries. Nothing contained in this MOU shall be construed to create and the Parties do not intend to create any rights in third parties.
- I. Independent Organization Status. At all times, the District shall be an independent agency working at the request and direction of the City to provide disaster related services for the benefit of disaster survivors.
- J. Interpretation. All Recitals set forth above are fully incorporated into this MOU. The captions in this MOU are for convenience only and shall have no effect upon the construction or interpretation of the MOU.

- K. Counterparts & Electronic Signature. This MOU and future documents relating thereto may be executed in two or more counterparts, each of which will be deemed an original and all of which together constitute one agreement. Counterparts and/or signatures delivered by facsimile, pdf or City-approved electronic means have the same force and effect as the use of a manual signature. Both City and District wish to permit this MOU and future documents relating thereto to be electronically signed in accordance with applicable federal and California law. Either party to this MOU may revoke its permission to use electronic signatures at any time for future documents by providing notice pursuant to the MOU. The Parties agree that electronic signatures, by their respective signatories are intended to authenticate such signatures and to give rise to a valid, enforceable, and fully effective MOU. The City reserves the right to reject any digital signature that cannot be positively verified by the City as an authentic electronic signature.

IN WITNESS WHEREOF, City and District have executed this MOU as set forth below.

CITY:

CITY OF SANTA ROSA,
a municipal corporation

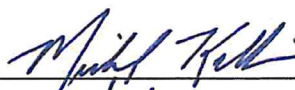
By: _____

Date: _____

APPROVED AS TO FORM FOR CITY:

By: _____
Office of the City Attorney

DISTRICT:

By: 
Date: 9/15/22

APPROVED AS TO FORM FOR DISTRICT:

By: _____
District Counsel

- Addendum No. 1 –** Form of Emergency Response Request
Addendum No. 2 – Exhibit A - Additional Description of Scope (*Optional*)
Applicable Federal and/or State Provisions (*If any*)

ADDENDUM NO. 1 - Form of City Emergency Response Request

EMERGENCY RESPONSE REQUEST ("ERR")

ERR No. _____

A State of Emergency due to {enter name of specific disaster; and FEMA DR number, if available} and the City has determined that extraordinary assistance is needed to provide life critical services to disaster survivors and has submitted a request for support to District.

City Contact with Authority to Act Under this ERR:

District Contract with Authority to Act Under this ERR:

Target Start Date: _____ **Target End Date:** _____

Not-to-Exceed Amount for ERR: _____

ERR Scope of Services: See Exhibit A to this ERR. DISTRICT WILL NOT SELF-DEPLOY AND PROVIDE FACILITIES, EQUIPMENT AND/OR SERVICES BEYOND THOSE SET FORTH IN EXHIBIT A.

TERMS AND CONDITIONS: This ERR is issued and entered into as of _____ ("ERR Effective Date") in accordance with the terms and conditions set forth in the "Memorandum of Understanding between the City of Santa Rosa and the Bellevue Union School District for Emergency Response" dated September 13, 2022, which is hereby incorporated and made part of this ERR.

Any other written requests related to this ERR are incorporated into this ERR by attachment as Exhibit A to this ERR. The Parties agree all Facilities, Equipment and/or Services will be provided in accordance with all applicable local, state and/or federal requirements, including, without limitation those attached to the MOU as Addendum No. 2. Where there is a conflict between the MOU, this ERR, or the Exhibits, the stronger provision will control.

IN WITNESS WHEREOF, City and District have executed this MOU as set forth below.

CITY OF SANTA ROSA,
a municipal corporation

BELLEVUE UNION SCHOOL DISTRICT

By: _____

By: Michael Kellison M. Kellison

Date: _____

Date: 9/15/22

APPROVED AS TO FORM FOR CITY:

APPROVED AS TO FORM FOR DISTRICT:

By: _____
Office of the City Attorney

By: _____
District Counsel

EXHIBIT A - Additional Description of Scope (*Optional – Attach any email or other written request*)

Exhibit A to ERR No. _____

[to be attached with issuance of ERR]

ADDENDUM NO. 2

FEDERAL AND/OR STATE PROVISIONS

[By way of example, see City's current FEMA provisions used for prior disaster below, currently under revision to account for 2020 changes to federal regulations]

A. Definitions

1. **Government** means the United States of America and any executive department or agency thereof.
2. **FEMA** means the Federal Emergency Management Agency.
3. **Third Party Subcontract** means a subcontract at any tier entered into by Contractor or subcontractor, financed in whole or in part with Federal assistance originally derived from the Federal Emergency Management Agency.

B. Federal Changes

1. Contractor shall at all times comply with all applicable regulations, policies, procedures, and FEMA Directives as they may be amended or promulgated from time to time during the term of this Agreement, included but not limited to those requirements of 2 C.F.R. §§ 200.317 through 200.326 and more fully set forth in Appendix II to Part 200 – Contract Provisions for Non-Federal Entity Contracts Under Federal Awards, which is included herein by this reference. Contractor's failure to so comply shall constitute a material breach of this Agreement.
2. Contractor agrees to include the above clause in each third-party subcontract financed in whole or in part with Federal assistance provided by FEMA. It is further agreed that the clause shall not be modified, except to identify the subcontractor who will be subject to its provisions.

C. Compliance with the Contract Work Hours and Safety Standards Act.

Pursuant to section 3701 of title 40 of the United States Code, this Section C shall apply to Contractor in the event the amount payable under this Agreement exceeds \$100,000 and may involve the employment of mechanics or laborers.

1. Overtime requirements. No contractor or subcontractor contracting for any part of the contract work which may require or involve the employment of laborers or mechanics shall require or permit any such laborer or mechanic in any workweek in which he or she is employed on such work to work in excess of forty hours in such workweek unless such laborer or mechanic receives compensation at a rate not less than one and one-half times the basic rate of pay for all hours worked in excess of forty hours in such workweek.
2. Violation; liability for unpaid wages; liquidated damages. In the event of any violation of the clause set forth in paragraph (1) of this section Contractor and any subcontractor responsible therefor shall be liable for the unpaid wages. In addition, such contractor and subcontractor shall be liable to the United States (in the case of work done under contract for the District of Columbia or a territory, to such District or to such territory), for

liquidated damages. Such liquidated damages shall be computed with respect to each individual laborer or mechanic, including watchmen and guards, employed in violation of the clause set forth in paragraph (1) of this section, in the sum of \$10 for each calendar day on which such individual was required or permitted to work in excess of the standard workweek of forty hours without payment of the overtime wages required by the clause set forth in paragraph (1) of this section.

3. Withholding for unpaid wages and liquidated damages. City shall upon its own action or upon written request of an authorized representative of the Department of Labor withhold or cause to be withheld, from any moneys payable on account of work performed by Contractor or subcontractor under any such contract or any other Federal contract with the same prime contractor, or any other federally-assisted contract subject to the Contract Work Hours and Safety Standards Act, which is held by the same prime contractor, such sums as may be determined to be necessary to satisfy any liabilities of such contractor or subcontractor for unpaid wages and liquidated damages as provided in the clause set forth in paragraph (2) of this section.
4. Subcontracts. Contractor or subcontractor shall insert in any subcontracts the clauses set forth in paragraphs (1) through (4) of this section and also a clause requiring the subcontractors to include these clauses in any lower tier subcontracts. The prime contractor shall be responsible for compliance by any subcontractor or lower tier subcontractor with the clauses set forth in paragraphs (1) through (4) of this section.

D. Clean Air Act and Federal Water Pollution Control Act

This Section D shall apply in the event the amount payable under this Agreement exceeds \$150,000.

Clean Air Act

1. Contractor agrees to comply with all applicable standards, orders and regulations issued pursuant to the Clean Air Act, as amended, 42 U.S.C. §§ 7401 *et seq.*
2. Contractor agrees to report each violation to City and understands and agrees that City will, in turn, report each violation as required to assure notification to the State of California, Federal Emergency Management Agency, and the appropriate Environmental Protection Agency Regional Office.
3. Contractor agrees to include these requirements in each subcontract exceeding \$150,000 financed in whole or in part with Federal assistance provided by FEMA.

Federal Water Pollution Control Act

1. Contractor agrees to comply with all applicable standards, orders and regulations issued pursuant to the Federal Water Pollution Control Act, as amended, 33 U.S.C. §§ 1251 *et seq.*
2. Contractor agrees to report each violation to City and understands and agrees that City will, in turn, report each violation as required to assure notification to the State of California, Federal Emergency Management Agency, and the appropriate Environmental Protection Agency Regional Office.
3. Contractor agrees to include these requirements in each subcontract exceeding \$150,000 financed in whole or in part with Federal assistance provided by FEMA.

E. Suspension and Debarment

1. This Agreement is a covered transaction for purposes of title 2 Code of Federal Regulations parts 180 and 3000. As such, Contractor is required to verify that none of Contractor, its principals (defined at 2 C.F.R. § 180.995), or its affiliates (defined at 2 C.F.R. § 180.905) are excluded (defined at 2 C.F.R. § 180.940) or disqualified (defined at 2 C.F.R. § 180.935).
2. Contractor represents and warrants that it is not debarred, suspended, or otherwise excluded from or ineligible for participation in Federal assistance programs under Executive Order 12549 "Debarment and Suspension." Contractor agrees that neither Contractor nor any of its third-party subcontractors shall enter into any third-party subcontracts for any of the work under this Agreement with a third-party subcontractor that is debarred, suspended, or otherwise excluded for or ineligible for participation in Federal assistance programs under executive Order 12549.
3. Contractor must comply with title 2 Code of Federal Regulations, part 180, subpart C and title 2 Code of Federal Regulations, part 3000, subpart C and must include a requirement to comply with these regulations in any lower tier covered transaction it enters into.
4. This certification is a material representation of fact relied upon by City. If it is later determined that Contractor did not comply with title 2 Code of Federal Regulations, part 180, subpart C or title 2 Code of Federal Regulations, part 3000, subpart C, in addition to remedies available to the State of California and the City of Santa Rosa, the Federal Government may pursue available remedies, including but not limited to suspension and/or debarment.

F. Procurement of Recovered Materials

1. In the performance of this Agreement, Contractor shall make maximum use of products containing recovered materials that are EPA- designated items unless the product cannot be acquired—
 - (a) Competitively within a timeframe providing for compliance with the Agreement performance schedule;
 - (b) Meeting Agreement performance requirements; or
 - (c) At a reasonable price.
2. Information about this requirement, along with the list of EPA- designate items, is available at EPA's Comprehensive Procurement Guidelines web site, <https://www.epa.gov/smm/comprehensive-procurement-guideline-cpg-program>.

G. Byrd Anti-Lobbying Amendment, 31 U.S.C. § 1352 (as amended)

Contractors who apply or bid for an award of \$100,000 or more shall file the required certification. Each tier certifies to the tier above that it will not and has not used Federal appropriated funds to pay any person or organization for influencing or attempting to influence an officer or employee of any agency, a member of Congress, officer or employee of Congress, or an employee of a member of Congress in connection with obtaining any Federal contract, grant, or any other award covered by section 1352 of title 31 of the United States Code. Each tier shall also disclose any lobbying with non-Federal funds that takes place in connection with obtaining any Federal award. Such disclosures are forwarded from tier to tier up to the recipient.

H. MBE/WBE REQUIREMENTS

1. Contractor shall take all necessary affirmative steps to assure that minority businesses, women's business enterprises, and labor surplus area firms are used when possible through the "Good Faith Effort" process in 2 C.F.R. § 200.321. Contractor shall document and report its Good Faith Effort processes. Contractor shall also ensure that all of its subcontractors take the affirmative steps required under 2 C.F.R. § 200.321. Affirmative steps must include:
 - (a) Placing qualified small and minority businesses and women's business enterprises on solicitation lists;
 - (b) Assuring that small and minority businesses, and women's business enterprises are solicited whenever they are potential sources;
 - (c) Dividing total requirements, when economically feasible, into smaller tasks or quantities to permit maximum participation by small and minority businesses, and women's business enterprises;
 - (d) Establishing delivery schedules, where the requirement permits, which encourage participation by small and minority businesses, and women's business enterprises;
 - (e) Using the services and assistance, as appropriate, of such organizations as the Small Business Administration and the Minority Business Development Agency of the Department of Commerce; and
 - (f) Requiring all subcontractors to take the affirmative steps listed in paragraphs (a) through (e) above.

I. MISCELLANEOUS PROVISIONS

1. **DHS Seal.** Contractor shall not use the Department of Homeland Security ("DHS") seal(s), logos, crests, or reproductions of flags or likenesses of DHS agency officials without specific FEMA pre-approval.
2. **FEMA Assistance.** Contractor acknowledges that FEMA financial assistance will be used to fund this Agreement only. Contractor shall comply with all applicable federal laws, regulations, executive orders, FEMA policies, procedures, and directives.
3. **Federal Government Not Party.** The Federal Government is not a party to this Agreement and is not subject to any obligations or liabilities to City, Contractor, or any other party pertaining to any matter resulting from this Agreement.
4. **False Claims.** Contractor acknowledges that Title 31 United States Code Chapter 38 (Administrative Remedies for False Claims and Statements) applies to Contractor's actions pertaining to this Agreement.

J. EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY

During the performance of this Agreement, Contractor agrees as follows:

1. Contractor will not discriminate against any employee or applicant for employment because of race, color, religion, sex, or national origin. Contractor will take affirmative

action to ensure that applicants are employed, and that employees are treated during employment without regard to their race, color, religion, sex, or national origin. Such action shall include, but not be limited to the following: Employment, upgrading, demotion, or transfer; recruitment or recruitment advertising; layoff or termination; rates of pay or other forms of compensation; and selection for training, including apprenticeship. Contractor agrees to post in conspicuous places, available to employees and applicants for employment, notices to be provided setting forth the provisions of this nondiscrimination clause.

2. Contractor will, in all solicitations or advertisements for employees placed by or on behalf of Contractor, state that all qualified applicants will receive considerations for employment without regard to race, color, religion, sex, or national origin.
3. Contractor will send to each labor union or representative of workers with which he has a collective bargaining agreement or other contract or understanding, a notice to be provided advising the said labor union or workers' representatives of Contractor's commitments under this section, and shall post copies of the notice in conspicuous places available to employees and applicants for employment.
4. Contractor will comply with all provisions of Executive Order 11246 of September 24, 1965, and of the rules, regulations, and relevant orders of the Secretary of Labor.
5. Contractor will furnish all information and reports required by Executive Order 11246 of September 24, 1965, and by rules, regulations, and orders of the Secretary of Labor, or pursuant thereto, and will permit access to his books, records, and accounts by the administering agency and the Secretary of Labor for purposes of investigation to ascertain compliance with such rules, regulations, and orders.
6. In the event of Contractor's noncompliance with the nondiscrimination clauses of this Agreement or with any of the said rules, regulations, or orders, this Agreement may be canceled, terminated, or suspended in whole or in part and Contractor may be declared ineligible for further Government contracts or federally assisted construction contracts in accordance with procedures authorized in Executive Order 11246 of September 24, 1965, and such other sanctions as may be imposed and remedies invoked as provided in Executive Order 11246 of September 24, 1965, or by rule, regulation, or order of the Secretary of Labor, or as otherwise provided by law.
7. Contractor will include the portion of the sentence immediately preceding paragraph (1) and the provisions of paragraphs (1) through (7) in every subcontract or purchase order unless exempted by rules, regulations, or orders of the Secretary of Labor issued pursuant to section 204 of Executive Order 11246 of September 24, 1965, so that such provisions will be binding upon each subcontractor or vendor. Contractor will take such action with respect to any subcontract or purchase order as the administering agency may direct as a means of enforcing such provisions, including sanctions for noncompliance: Provided, however, that in the event a contractor becomes involved in, or is threatened with, litigation with a subcontractor or vendor as a result of such direction by the administering agency, Contractor may request the United States to enter into such litigation to protect the interests of the United States.

K. PROHIBITION ON CONTRACTING FOR COVERED TELECOMMUNICATIONS EQUIPMENT OR SERVICES

1. Definitions. As used in this clause, the terms backhaul; covered foreign country; covered telecommunications equipment or services; interconnection arrangements; roaming; substantial or essential component; and telecommunications equipment or services have the meaning as defined in FEMA Policy 405-143-1, Prohibitions on Expending FEMA Award Funds for Covered Telecommunications Equipment or Services (Interim), as used in this clause—
2. Prohibitions.
 - (a) Section 889(b) of the John S. McCain National Defense Authorization Act for Fiscal Year 2019, Pub. L. No. 115-232, and 2 C.F.R. § 200.216 prohibit the head of an executive agency on or after Aug. 13, 2020, from obligating or expending grant, cooperative agreement, loan, or loan guarantee funds on certain telecommunications products or from certain entities for national security reasons.
 - (b) Unless an exception in paragraph (c) of this clause applies, the contractor and its subcontractors may not use grant, cooperative agreement, loan, or loan guarantee funds from the Federal Emergency Management Agency to:
 - (i) Procure or obtain any equipment, system, or service that uses covered telecommunications equipment or services as a substantial or essential component of any system, or as critical technology of any system;
 - (ii) Enter into, extend, or renew a contract to procure or obtain any equipment, system, or service that uses covered telecommunications equipment or services as a substantial or essential component of any system, or as critical technology of any system;
 - (iii) Enter into, extend, or renew contracts with entities that use covered telecommunications equipment or services as a substantial or essential component of any system, or as critical technology as part of any system; or
 - (iv) Provide, as part of its performance of this contract, subcontract, or other contractual instrument, any equipment, system, or service that uses covered telecommunications equipment or services as a substantial or essential component of any system, or as critical technology as part of any system.
3. Exceptions.
 - (a) This clause does not prohibit contractors from providing—
 - (i) A service that connects to the facilities of a third-party, such as backhaul, roaming, or interconnection arrangements; or
 - (ii) Telecommunications equipment that cannot route or redirect user data traffic or permit visibility into any user data or packets that such equipment transmits or otherwise handles.

- (b) By necessary implication and regulation, the prohibitions also do not apply to:
 - (i) Covered telecommunications equipment or services that:
 - (I) Are not used as a substantial or essential component of any system; and
 - (II) Are not used as critical technology of any system.
 - (ii) Other telecommunications equipment or services that are not considered covered telecommunications equipment or services.

4. Reporting requirement.

- (a) In the event the contractor identifies covered telecommunications equipment or services used as a substantial or essential component of any system, or as critical technology as part of any system, during contract performance, or the contractor is notified of such by a subcontractor at any tier or by any other source, the contractor shall report the information in paragraph (d)(2) of this clause to the recipient or subrecipient, unless elsewhere in this contract are established procedures for reporting the information.
- (b) The Contractor shall report the following information pursuant to paragraph (4)(a) of this clause:
 - (i) Within one business day from the date of such identification or notification: The contract number; the order number(s), if applicable; supplier name; supplier unique entity identifier (if known); supplier Commercial and Government Entity (CAGE) code (if known); brand; model number (original equipment manufacturer number, manufacturer part number, or wholesaler number); item description; and any readily available information about mitigation actions undertaken or recommended.
 - (ii) Within 10 business days of submitting the information in paragraph (4)(b)(i) of this clause: Any further available information about mitigation actions undertaken or recommended. In addition, the contractor shall describe the efforts it undertook to prevent use or submission of covered telecommunications equipment or services, and any additional efforts that will be incorporated to prevent future use or submission of covered telecommunications equipment or services.

5. Subcontracts. The Contractor shall insert the substance of this clause, including this paragraph (5), in all subcontracts and other contractual instruments.

L. DOMESTIC PREFERENCE FOR PROCUREMENTS

1. As appropriate, and to the extent consistent with law, the contractor should, to the greatest extent practicable, provide a preference for the purchase, acquisition, or use of goods, products, or materials produced in the United States. This includes, but is not limited to

iron, aluminum, steel, cement, and other manufactured products.

2. For purposes of this clause:

- (a) Produced in the United States means, for iron and steel products, that all manufacturing processes, from the initial melting stage through the application of coatings, occurred in the United States.
- (b) Manufactured products mean items and construction materials composed in whole or in part of non-ferrous metals such as aluminum; plastics and polymer-based products such as polyvinyl chloride pipe; aggregates such as concrete; glass, including optical fiber; and lumber.